MANDASCOP

Mandats des organisations syndicales
de salariés et d’employeurs :
Savoirs, **Co**mpétences, **P**rofils

ISBN : 978-2-9541-4770-3



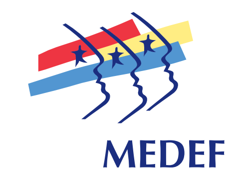
















MANDASCOP

Mandats des organisations syndicales
de salariés et d'employeurs :
Savoirs, **Co**mpétences, **P**rofils



REMERCIEMENTS

Ce guide des mandats n’aurait pas pu exister sans la convergence de la volonté des acteurs qui ont accepté de se lancer dans un projet d’une durée de près de 24 mois nécessitant une mise en œuvre importante pour une association aux ressources limitées :

Les organisations salariales et patronales qui ont perçu dès l’origine l’intérêt de cette démarche dans la gestion de leurs mandatés, ont eu la volonté de participer à ce travail collaboratif et ont facilité la rencontre avec leurs mandataires : Marcel Grignard pour la CFDT, Bernard Valette pour la CFE-CGC, Michel Doneddu pour la CGT, René Valladon pour la CGT-FO, Dominique Tellier pour le MEDEF, Jean Grosset pour l’UNSA, Pierre Burban pour l’UPA.

Le comité de projet qui a assuré la structuration du projet, le choix du prestataire pour la réalisation des analyses, la liaison entre le projet et leur organisation, la facilitation des relations avec les mandataires interrogés : Denis Baudequin, Michel Charbonnier, Béatrice de Courson, Joëlle Delair, Pierre Gendre, Laurence Matthys, Houria Sandal-Aouimeur, Jean-Marie Truffat.

Lydia Brovelli et Jean-François Herlem qui co-animent le Groupe de travail *Efficience des mandats* mis en place au sein de RDS.

Jean-Paul Guillot
Président de RDS



Le MANDASCOP est à votre disposition pour vous aider à désigner, informer, former et accompagner les mandatés*.

Depuis plusieurs années les organisations syndicales de salariés et d'employeurs sont préoccupées par le nombre croissant d'instances dans lesquelles elles doivent désigner des représentants. Progressivement, une sorte d'empilement en millefeuille s'est produit et il leur devient difficile aujourd'hui d'identifier tous les mandats, de les renouveler, de former les mandataires et de suivre leur activité.

Avec l'appui de RDS les organisations syndicales nationales de salariés (CFDT, CFE-CGC, CFTC, CGT, FO, UNSA) et d'employeurs (CGPME, MEDEF, UPA) ont constitué un comité de projet qui a dressé en 2010 un inventaire de ces instances. Ce premier dictionnaire des instances d'exercice des mandats (DIEM) est consultable sur le site de RDS (www.rds.asso.fr). Il dénombre plusieurs centaines d'instances « génériques », en fournit les caractéristiques essentielles et précise les mandats exercés.

Les mêmes organisations – toujours avec l'appui de RDS – ont souhaité aller plus loin dans la connaissance des mandats afin de disposer d'un outil destiné à mieux gérer leurs mandataires : les rechercher, les former (mandataire en place ou nouveau), suivre leurs activités en termes d'évolution, d'accompagnement et d'appui, anticiper leur renouvellement et parfois même leur reconversion...

Au terme d'un appel d'offre, le comité de projet a confié au CEREQ** et au CEDAET une mission visant à identifier et décrire des mandats types en procédant par regroupement de mandats définis par des missions communes, un socle commun d'activités et de savoir-faire, ainsi que des réseaux de relation voisins. Outre des entretiens avec des mandants, l'équipe du CEREQ et du CEDAET a conduit, sur la base d'un échantillonnage raisonné validé par le comité de projet, près de 130 entretiens avec des mandataires. Elle a ensuite préparé des projets de fiches pour chaque mandat type, lesquelles ont été analysées et retravaillées par le comité de projet. Le MANDASCOP présente les fiches finalisées par ce comité.

L'aspect financier (prise en charge des rémunérations des mandataires, etc.) n'est pas traité ici. Il le sera dans des travaux complémentaires du comité de projet.

** Dans le document qui suit, les représentants des organisations sont désignés par le terme de « mandataires ».*

*** Voir la liste des sigles développés à la fin de l'ouvrage.*



Présentation

Le MANDASCOP est constitué d'un ensemble de fiches de « mandats types ». Chacune de ces fiches présente une description des caractéristiques relatives à des mandats exercés par des membres d'organisations représentatives de salariés et d'organisations représentatives d'employeurs dans une diversité d'instances.

Méthodologie

L'élaboration du MANDASCOP procède d'une analyse des entretiens réalisés par le CEREQ et le CEDAET entre octobre 2010 et septembre 2011 avec près de 130 représentants des salariés et représentants des employeurs, exerçant un mandat dans une des 80 instances retenues dans un échantillon élaboré à partir du DIEM (dictionnaire des instances d'exercice des mandats réalisé par RDS). Cet échantillon avait été validé par le comité de projet réunissant CFDT, CFE-CGC, CFTC, CGT, FO, MEDEF, UNSA et UPA.

L'analyse visait à rapprocher des missions, des activités, des savoirs et des réseaux de relations qui pouvaient être identifiés dans l'exercice de mandats particuliers, la proximité de ces éléments justifiant la définition d'un mandat type au sein d'une famille de mandats.

Cette méthodologie permet de faire du MANDASCOP un outil évolutif dont la structure et le contenu pourront être développés et enrichis selon les besoins.

Organisation • Table

Les mandats types sont rattachés à des grandes familles de mandats, au nombre de sept dans la présente version du MANDASCOP : Protection sociale et santé – Formation et recherche – Emploi et formation professionnelle – Vie des salariés – Économie, société, territoires – Dialogue social (incluant les institutions représentatives du personnel) - Fonctions juridictionnelles et contentieux. Ils peuvent être divisés à un niveau plus détaillé en sous-familles de mandats, montrant ainsi qu'une diversité de missions peut être exercée dans des champs d'action communs.

Une table récapitulative des mandats types par familles de mandats et d'instances précède le répertoire. Sur chaque fiche de mandat type et dans la table, le mandat type est identifié par un sigle de trois lettres qui correspond à sa famille (PSS pour Protection sociale et santé, FOR pour Formation et recherche, etc.). Ce sigle est suivi d'un numéro qui rend visible l'arborescence ouverte des mandats et des sous-familles (chacune d'entre elles étant numérotée par un chiffre de dizaines croissant).

Un index des instances de l'échantillon et des instances proches permet également d'identifier le mandat type qui s'y rattache.

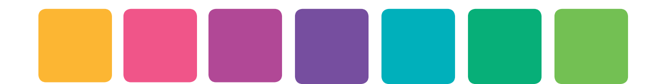
Contenu des fiches de mandat type • Rubriques

Chaque fiche est conçue sur un modèle commun. Un encadré comporte le nom du mandat type, sa famille, la fonction des mandats et des instances dans lesquels il a été défini. Des instances n'appartenant pas à l'échantillon peuvent être mentionnées entre crochets pour indiquer une proximité possible entre les mandats qui s'y exercent et le mandat type. Cet encadré introductif est précédé de la référence du mandat type et de la date de la version présentée.

Le mandat type est constitué de différentes rubriques :

Mission du mandataire : finalité des mandats, leurs objectifs concrets.

Profil : caractéristiques actuelles observées chez les mandataires en termes d'expériences ou de connaissances et de positions dans l'organisation.



Conditions d'accès aux mandats : informations générales sur le mode de désignation des mandataires, la durée des mandats, éventuellement les principales incompatibilités.

Diversité des fonctions dans les instances : précisions des fonctions statutaires (administrateur, conseiller, membre des organes de gouvernance, de commissions).

Temps investi : mesure indicative du temps passé par les mandataires dans l'exercice de leur mandat.

Institutions dans l'environnement du mandat type : repérage des autres instances ou des institutions avec lesquelles les mandats peuvent être en interactions. Le renvoi à d'autres mandats types est explicite ou indiqué entre parenthèses.

Principales activités du mandataire : description à partir des registres d'action qui caractérisent tout mandat (préparer, participer aux réunions et contribuer à l'amélioration de la mission de l'instance, former/informer, contribuer à l'élaboration des positions de l'organisation).

Compétences : savoir-faire et connaissances, savoirs associés requis.

Réseau relationnel : définition des interlocuteurs du mandataire et circonstances qui les mettent en relation.

Sauf à de rares exceptions rendues explicites dans l'intitulé de la famille ou le nom du mandat type, les mandats types sont communs aux organisations de salariés et aux organisations patronales. Dans certains cas, une spécificité dans une rubrique est signalée à l'aide des mentions (OS) pour « organisation de salariés » ou (OP) pour « organisation patronale », qui suivent un contenu particulier.

Activités et compétences communes dans les mandats

Un ensemble d'activités communes a été identifié dans l'exercice des mandats sur lesquels portait l'étude et il est apparu que des compétences qui permettent d'organiser son travail, d'agir efficacement dans un collectif, de réaliser certaines opérations techniques, etc., étaient également partagées dans un grand nombre de situations.

Ces activités et compétences communes sont présentées ci-après et elles ne sont pas répliquées dans les mandats types. Les activités et compétences qui figurent dans les mandats types sont donc différentes ou complémentaires, c'est-à-dire qu'elles expriment soit des caractéristiques originales, soit des variations et des adaptations qu'il est nécessaire d'apporter à ces bases communes dans un contexte précis.

Certaines activités et compétences typiques d'un mandat de président ou de vice-président ainsi que celles de président de commission font également l'objet d'une présentation particulière (il s'agit de descriptions partielles, l'enquête n'ayant pas permis d'approfondir toutes ces fonctions).



ACTIVITÉS COMMUNES DES MANDATAIRES

PRÉPARER LES RÉUNIONS

Réceptionner et étudier l'ordre du jour de la prochaine réunion.

Lire attentivement le compte-rendu, le procès-verbal ou le relevé de décisions* de la réunion précédente, échanger au sein de sa délégation / avec son suppléant, sur les points de désaccord, prévoir une intervention si nécessaire pour demander des rectificatifs.

Parcourir les documents joints afin de s'approprier leur contenu et hiérarchiser les aspects à étudier plus précisément.

Rechercher des informations disponibles dans ces documents et dans les précédents comptes-rendus et dossiers se rapportant à la thématique programmée afin de comparer les données (notamment statistiques) et d'étudier les évolutions.

Recouper les informations avec d'autres sources.

Se construire une documentation personnelle.

Analyser et annoter les documents joints en y intégrant des éléments propres à la position de l'organisation.

Dialoguer avec d'autres membres de l'instance disposant des connaissances/compétences requises en fonction du thème.

Échanger avec d'autres membres de l'instance, les autres organisations du collège, pour d'éventuelles actions en commun (proposition, déclaration, avis, etc.).

PARTICIPER AUX RÉUNIONS

Faire prendre en compte les modifications à apporter au compte-rendu, procès-verbal ou relevé de décisions pour restituer au mieux les propos tenus et les engagements.

Écouter, prendre des notes, rédiger, si nécessaire, les questions à poser.

Apporter un avis/formuler des propositions sur différents points abordés.

Intervenir suite à la présentation d'un dossier et interroger les interlocuteurs concernés en respectant les règles de prise de parole.

Faire une déclaration/prendre des positions sur les priorités en réagissant aux réponses apportées aux questions.

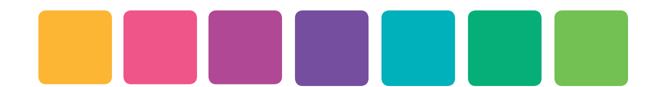
Contribuer aux missions de l'instance et, éventuellement, à leur amélioration.

INFORMER ET FORMER

Faire un compte-rendu résumant les points importants des débats et les principales décisions, du point de vue de son organisation, pour informer les suppléants, les responsables aux différents niveaux de son organisation, et le réseau des mandataires des autres instances de la même famille, diffuser la documentation fournie (en respectant les règles de confidentialité).

Participer à des rencontres locales, régionales ou nationales entre mandataires d'instances communes ou concernées par des enjeux communs.

** Par commodité de lecture, ces différents documents sont désignés dans le MANDASCOP par le terme générique de procès-verbal (PV).*



Participer à l'information de son organisation et, avec suffisamment d'expérience, à la formation des mandatés de son organisation au sein d'instances proches ou similaires de celle à laquelle on participe.

CONTRIBUER À L'ÉLABORATION DES POSITIONS DE L'ORGANISATION

Contribuer à la réflexion collective au sein de son organisation à partir des informations et analyses disponibles provenant de son instance pour définir et/ou enrichir une orientation.

COMPÉTENCES COMMUNES DES MANDATAIRES

Les mandats types requièrent des compétences que développe notamment l'exercice des responsabilités syndicales, telles que :

Compétences techniques

Maîtriser les dossiers traités par l'instance dans toutes leurs dimensions : thématique, territoriale, nationale, transversale à plusieurs instances.

Savoir se documenter en sélectionnant les sources pertinentes d'information.

Savoir classer sa documentation par thématique, par chronologie, par origine…

Analyser le contenu des documents, savoir trier les informations.

Avoir l'esprit de synthèse pour reformuler et faire progresser la discussion.

Savoir prendre la parole en public et mettre en valeur une argumentation, s'appuyer sur les interventions précédentes pour développer son propre argumentaire.

Savoir rédiger des documents (compte-rendu clair, déclaration ou avis concis, article…).

Maîtriser l'essentiel des applications bureautiques.

Compétences relationnelles

Savoir structurer et utiliser son réseau.

Connaître le fonctionnement de l'instance, l'environnement institutionnel, le rôle des acteurs, les processus décisionnaires.

Repérer et identifier les jeux des acteurs (déplacements des positions, manifestation d'ouverture).

Savoir écouter les autres, observer les attitudes.

Dialoguer avec ses interlocuteurs, être réactif tout en restant courtois.

Compétences organisationnelles

Organiser son temps pour être disponible.

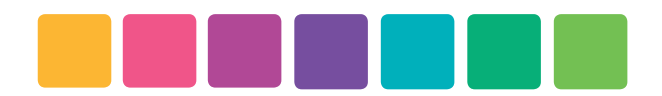
Se poser les bonnes questions pour construire ses interventions.

Poser des questions pour mieux comprendre les informations données.

Avoir un regard rétrospectif sur les thématiques mises en débat pour pouvoir réaliser des comparaisons, suivre les dossiers.

Mobiliser les connaissances acquises en milieu professionnel (entreprises, branches).

Pouvoir présenter des propositions en réunion au bon moment.



Compétences syndicales

Identifier les problématiques d'intérêt général relevant du cadre de la mission de l'instance.

Relier le contenu des débats avec l'actualité politique, économique et syndicale dans le champ concerné/ savoir replacer un débat dans son contexte.

Émettre au fil des débats une position en cohérence avec celle de son organisation / exprimer un avis sur le thème traité.

Consulter des membres de son organisation pour des connaissances/réponses manquantes.

Consulter les responsables de l'organisation sur les sujets sensibles ou stratégiques.

Préparer collectivement une déclaration liminaire.

Veiller à l'image de son organisation.

ACTIVITÉS COMMUNES DES PRÉSIDENTS, VICE-PRÉSIDENTS, PRÉSIDENTS DE COMMISSION

Construire un ordre du jour équilibré en fonction des sujets à traiter, des interventions prévues et du temps imparti. Ouvrir la séance, veiller à ce que les membres présents émargent la liste de présence et s'assurer que le *quorum* est atteint.

Organiser et diriger les débats. Clore les débats et lever la séance.

Signer les procès-verbaux après approbation à la séance suivante.

Rencontrer chacune des organisations en entretien bilatéral pour rechercher une majorité large sur les points stratégiques de l'ordre du jour.

Travailler avec les services techniques ou les directions des organismes, en amont des réunions, pour prendre connaissance des dossiers qui seront présentés par les services, pour s'assurer d'en avoir une bonne compréhension.

Animer la réunion, s'assurer du bon déroulement de la discussion, donner la parole, adopter une attitude bienveillante envers chacun, canaliser la discussion.

Faire procéder au vote dans les cas nécessaires.

Rapporter sur l'avancée d'un groupe de travail ou d'une mission.

Rencontrer les médias, nationaux, régionaux ou locaux (conférences de presse ou interviews) pour expliquer les positions de son organisme (et non pas de son organisation) sur les dossiers importants.

COMPÉTENCES COMMUNES DES PRÉSIDENTS, VICE-PRÉSIDENTS, PRÉSIDENTS DE COMMISSION

Gérer le temps de prise de parole de chacun et gérer le temps d'une réunion en ayant le souci de l'équilibre entre les parties prenantes.

Faire preuve de qualité d'écoute, recentrer la discussion sur l'objet de l'ordre du jour, fédérer les points de vue en valorisant les points de consensus.

S'appuyer sur les éléments de convergence entre les différentes parties afin de rapprocher les positions en vue d'un vote commun.

Savoir organiser une table ronde ou un groupe de travail.

TABLE DES MANDATS TYPES PAR FAMILLES ET SOUS-FAMILLES DE MANDATS

SOUS-FAMILLE	MANDAT TYPE	FONCTION	INSTANCES
Caisses et institutions de protection sociale	**Gestion des caisses nationales du régime général**	Définir et suivre les orientations stratégiques nationales en matière de protection sociale	CNAMTS ACOSS [CNA CNAF UCANSS UNCAM]

MISSIONS DU MANDATAIRE

Dans le cadre voté par le Parlement, contribuer à la réflexion sur les politiques à mettre en œuvre pour maintenir la capacité des caisses à honorer leurs engagements vis-à-vis des assurés et des prestataires de services (de soins, de prise en charge médico-sociale, de prévention etc.), la qualité du service rendu et une maîtrise de l'évolution des dépenses.

Contribuer à l'élaboration des conventions d'objectifs et de gestion (COG), en discutant les projets soumis par les directions et suivre leur application.

Contribuer à l'élaboration des conventions des professionnels de santé (UNCAM).

Discuter des priorités en matière de contrôle et des moyens à y consacrer.

Donner son avis sur les projets de textes législatifs et réglementaires (PLFSS, projets de décret…) ayant un impact sur la gestion des caisses relevant du domaine de compétence de son organisme.

PROFIL DU MANDATAIRE

Les délégations mixent généralement les profils, les uns ayant des responsabilités nationales d'animation du champ protection sociale, au sein de leur organisation, au niveau confédéral, les autres ayant une expérience en matière de gestion de caisse au niveau local/départemental/régional, les autres des responsabilités au sein d'une fédération très concernée par le mandat (par exemple, santé/sociaux ou organismes sociaux, etc.). Une grande acuité politique sur les enjeux est nécessaire. Le temps d'appropriation du fonctionnement institutionnel et de la réglementation associée au domaine, de la compréhension des enjeux et des rapports de force est éventuellement réduit par l'expérience d'autres mandats ou de l'expérience professionnelle.

CONDITIONS D'ACCÈS AUX MANDATS

Le mandataire est désigné par l'échelon national de son organisation sur des critères de sélection pragmatiques (cf. « profil »). Le mandataire chef de file est en général en responsabilité sur le champ protection sociale de son organisation.

Éligibilité jusqu'à 66 ans moins un jour.

DIVERSITÉ DES FONCTIONS DANS LES INSTANCES

Un administrateur titulaire peut également être chef de file de son organisation, président de commission, président ou vice-président.

TEMPS INVESTI DANS LES MANDATS

Durée des mandats : dans la plupart des caisses, mandats de cinq ans (renouvellement possible ; la fonction de président est limitée à deux mandats maximum).

Neuf à onze réunions statutaires par an, plus des réunions en commission spécialisée du CA (entre quatre et onze selon la commission), auxquelles s'ajoute le travail de préparation, de documentation, de consultation (des techniciens experts au sein des organisations, des responsables élus, confédéraux et fédéraux selon les sujets…), et de diffusion d'information et de formation au sein de son organisation (selon la fonction occupée, entre deux et cinq jours/mois). Le travail de documentation, de veille et de production d'analyse sur les thématiques traitées par les instances est difficilement quantifiable car généralement complètement intégré au travail quotidien des mandataires ayant d'importantes responsabilités dans leurs organisations.

Le suppléant est régulièrement impliqué dans les instances, notamment au niveau du travail en commissions.

INSTITUTIONS DANS L'ENVIRONNEMENT DU MANDAT TYPE

Les organisations représentant les prestataires de service (professionnels de santé, établissements de soins et médico-sociaux, publics et privés, associations assurant des délégations de service public …), les associations d'usagers et/ou de patients, le Parlement, la Cour des comptes, le CESE…

PRINCIPALES ACTIVITÉS DU MANDATAIRE

PRÉPARER LES RÉUNIONS

Échanger au sein de sa délégation sur les points de désaccord concernant le PV de la séance précédente, prévoir une intervention si nécessaire pour demander des rectificatifs.

Prendre connaissance des projets de textes réglementaires, les analyser avec l'appui des juristes spécialisés de son organisation et élaborer des propositions de modifications afin d'établir la sécurité juridique des textes en fonction des normes en vigueur et du référentiel d'action de son organisation.

Dialoguer avec la direction de son organisation afin de structurer un point de vue sur des dossiers stratégiques (COG, textes législatifs, conventions et avenants, etc.) et élaborer une position argumentée.

Rencontrer les responsables politiques et leurs cabinets, avec les directions des caisses, pour échanger autour des projets du gouvernement, négocier les COG (Pdt.).

PARTICIPER AUX RÉUNIONS

Défendre (en commission spécialisée) ses propositions de modification des textes législatifs ou réglementaires, en ayant comme objectif de réduire les marges d'interprétation génératrices de contentieux.

Défendre la position de son organisation, essayer de la faire partager, pour infléchir les propositions de la direction sur la COG et autres textes stratégiques pour l'organisme.

Contribuer à améliorer la communication de l'instance pour donner de la visibilité à l'instance et la conforter dans ses missions (parfois en commission spécialisée).

Veiller à maintenir et développer la capacité d'intervention des membres de l'instance, l'évaluation de son fonctionnement, les pratiques lui permettant d'évoluer (par exemple, en demandant la modification de son fonctionnement ou de son règlement intérieur, en exigeant un débat en retour sur les textes après leur adoption par le parlement, pour mesurer les conséquences des modifications introduites par les parlementaires…).

INFORMER ET FORMER

Participer à la formation des mandataires du domaine de la protection sociale, à l'occasion de rencontres/séminaires, au niveau national ou interrégional, leur présenter les enjeux des réformes, prendre des informations sur les déclinaisons (interprétations) locales des politiques nationales.

CONTRIBUER À L'ÉLABORATION DES POSITIONS DE L'ORGANISATION

Alimenter la réflexion collective de son organisation sur la base des informations et analyses de son instance, afin de construire des positions à défendre sur les grands dossiers d'actualité de la protection sociale.

Traduire en termes compréhensibles par les non spécialistes les enjeux socio-économiques sous-jacents aux textes en discussion (PLFSS, COG, lois et décrets …).

COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE

Traduire les orientations de son organisation en positions à défendre dans le fil des débats de l'instance.

Énoncer clairement un argumentaire pour défendre ou combattre un projet (de budget, de réorganisation etc.)

Comprendre et analyser des documents, y compris juridiques ou financiers (projets de loi, COG, conventions professionnelles, budgets …).

Se construire un réseau d'interlocuteurs techniques au sein de son organisation et au sein de l'administration de l'organisme.

SAVOIRS ASSOCIÉS

Les techniques financières et budgétaires.

La réglementation en matière de protection sociale, dans son domaine de spécialité (assurance maladie, accident du travail, prévoyance, retraite, famille) sur les volets cotisations et prestations.

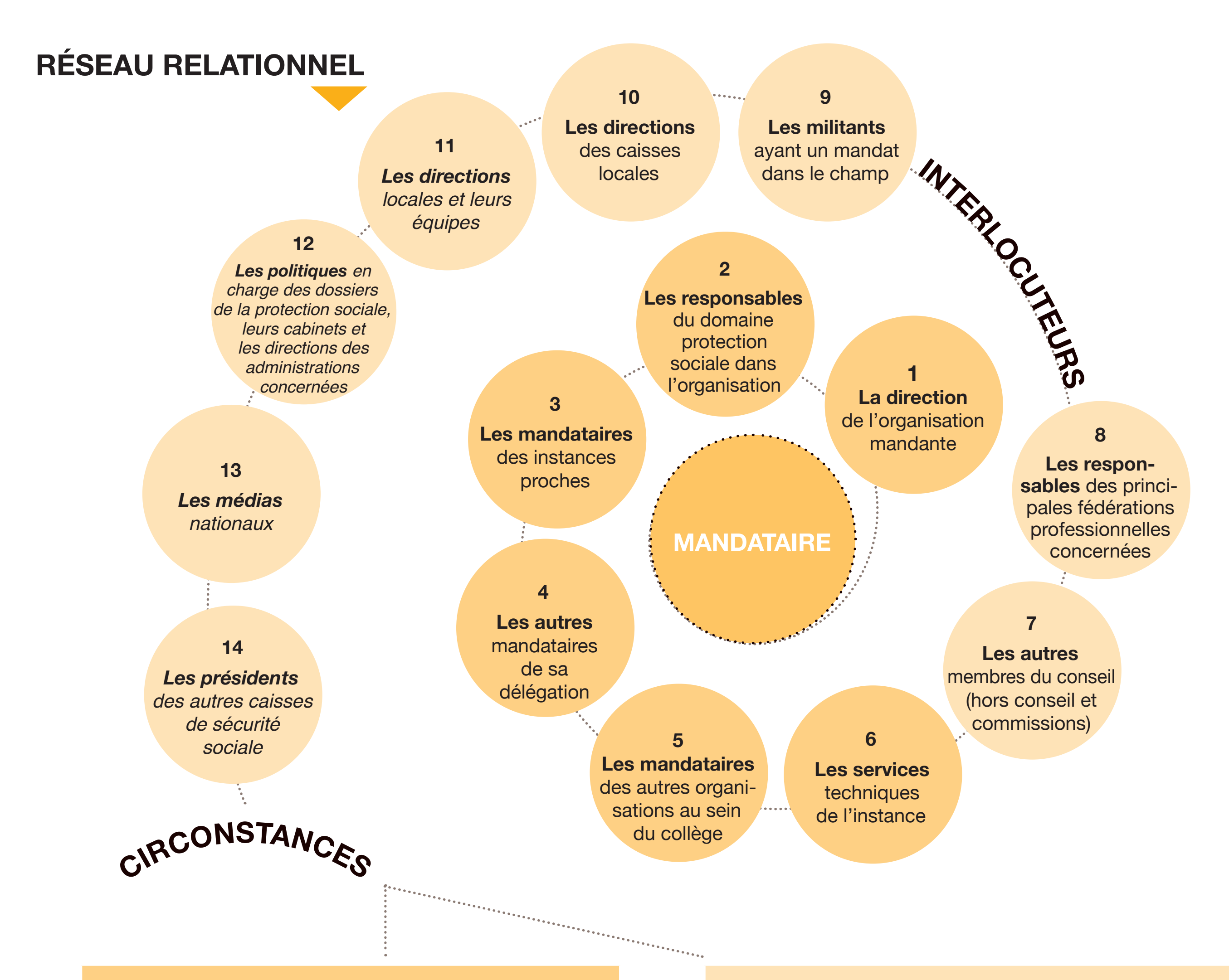
L'organisation et le fonctionnement de la branche concernée (maladie, recouvrement, famille, etc.) et des caisses locales (caisses primaires, URSSAF, CAF etc.).

La loi de financement de la Sécurité sociale, la loi de finances (et les lois de finances rectificatives) et les contrats d'objectifs et de gestion.

L'environnement administratif, le contrôle de gestion.

Voir aussi les activités et les compétences communes, y compris pour les fonctions de président.

RÉSEAU RELATIONNEL



1	**Mettre** en discussion son analyse sur les points stratégiques. **Rendre** compte de l'exercice du mandat.
2	**Élaborer** collectivement une position de l'organisation sur les dossiers importants.
3	**Enrichir** sa compréhension des dossiers et coordonner la position de l'organisation.
4	**Préparer** les réunions et organiser les prises de parole et les prises de position.
5	**Confronter** les positions et rechercher une éventuelle position commune sur certains dossiers jugés stratégiques pour son collège.
6	**Rechercher** des ressources techniques pour appréhender les dossiers : méthodes, outils, données.
7	**Préparer** les réunions au niveau des chefs de file, ou dans des bilatérales avec le président.
8	**Prendre** leur avis sur certains dossiers, faire remonter des informations sur l'impact des décisions sur la vie des salariés de l'organisme, sur la qualité du service rendu aux assurés.
9	**Participer** à leur formation et recueillir à cette occasion leur point de vue à partir de leur expérience de terrain.
10	**Comprendre** les raisons d'une situation locale conflictuelle sur laquelle l'attention des conseillers a été attirée (entre la direction et ses salariés, la direction et son CA, la direction et les professionnels de santé).
11	***Présenter*** *la COG et les orientations annuelles (Pdt. et VP).*
12	***Échanger*** *autour des projets du gouvernement, préparer les COG (Pdt.).*
13	***Répondre*** *à des interviews sur l'actualité de la protection sociale (Pdt.).*
14	***Se concerter*** *sur les projets de loi du gouvernement en matière de protection sociale (Pdt.).*

SOUS-FAMILLE	MANDAT TYPE	FONCTION	INSTANCES
Caisses et institutions de protection sociale	**Gestion des caisses locales du régime général**	Gérer des fonds collectés, définir et appliquer des garanties	CARSAT CAF CPAM [CGSS] URSSAF

MISSIONS DU MANDATAIRE

Délibérer sur la politique de la caisse dans le cadre des orientations nationales et se prononcer sur les propositions de la Direction en matière d'objectifs de gestion et de qualité de service aux usagers.

Assurer le suivi des activités des caisses en participant au travail des commissions spécialisées (recours amiable, financière, communication, etc.).

Évaluer les résultats au regard des objectifs (exécution des contrats pluriannuels de gestion).

Contrôler l'application des dispositions législatives et réglementaires ainsi que de ses propres délibérations.

Veiller à l'amélioration de la qualité du service rendu aux assurés, aux allocataires ou aux cotisants.

Définir la politique d'action sociale de la caisse, participe à sa mise en œuvre (commission spécialisée) et se prononce sur les dépenses.

DIVERSITÉ DES FONCTIONS DANS LES INSTANCES

En tant que simples membres des conseils, les mandataires (titulaires ou suppléants) peuvent participer aux différentes commissions (réglementaires et non réglementaires), dans la limite des sièges disponibles pour chaque collège.

Le président d'une commission peut être un titulaire ou un suppléant du conseil ou du conseil d'administration, une répartition entre les différentes organisations étant généralement recherchée.

Un président et un (ou plusieurs) VP élus dans deux collèges différents (employeurs et salariés) dans le respect du paritarisme animent la vie du conseil.

S'agissant des accidents du travail et maladies professionnelles, les conseillers de CARSAT délèguent leurs compétences à la CRATMP et ils sont assistés par les membres des comités techniques régionaux (CTR, voir mandat type PSS 30).

PROFIL DU MANDATAIRE

Un intérêt pour les problématiques de protection sociale, de santé et de prévention, et une motivation à découvrir la réglementation et à défendre concrètement les intérêts des assurés / allocataires / cotisants au niveau territorial (département ou région à l'issue du processus de régionalisation) sont essentiels. L'appartenance à une organisation professionnelle du champ de la santé ou du secteur médico-social est souvent un plus, pour la connaissance concrète des enjeux de la protection sociale qu'elle suppose.

TEMPS INVESTI DANS LES MANDATS

Durée des mandats : 5 ans

Les conseils des organismes se réunissent au moins une fois par trimestre ; la plupart des commissions entre 3 et 5 fois par an, voire une fois par mois (commission de recours amiable - CRA, CPAM, URSSAF, CAF, CARSAT…).

Selon l'engagement dans les mandats (président , VP, chef de file), le temps de réunion peut ne représenter qu'un tiers du temps total investi.

CONDITIONS D'ACCÈS AUX MANDATS

Dans les organismes du régime général, l'antenne régionale de la Mission nationale de contrôle et d'audit des organismes de sécurité sociale (MNC) vérifie les conditions de désignation (moins de 66 ans à la date de nomination…) et d'incompatibilité (voir Code de la Sécurité sociale) à l'issue de la désignation par l'organisation. Un arrêté du préfet concerné établit la composition nominative des conseils.

Les mandats s'exercent au siège départemental ou régional de l'organisme, mais peuvent générer des déplacements occasionnels auprès des partenaires (évaluation des organismes subventionnés).

INSTITUTIONS DANS L'ENVIRONNEMENT DU MANDAT TYPE

Outre les organismes de protection sociale relevant du même mandat type et ceux de niveau national (voir mandat type PSS 10), l'environnement des mandataires est constitué des organisations représentant les prestataires de service (professionnels de santé, établissements de soins et médico-sociaux, publics et privés, associations assurant des délégations de service public…), des associations d'usagers et/ou de patients, du CESER, de la Cour régionale des comptes…

PRINCIPALES ACTIVITÉS DU MANDATAIRE

PRÉPARER LES RÉUNIONS

Mettre en discussion dans les instances dirigeantes de son organisation, les questions importantes qui figurent à l'ODJ afin de structurer un point de vue et élaborer une position argumentée.

S'informer du point de vue des personnels de la caisse sur les questions d'organisation interne et de moyens.

Pour les membres de la Commission de recours amiable (CRA), s'informer auprès des assurés/allocataires/cotisants qui sollicitent leur intervention, du motif et du contexte de leur réclamation pour construire un argumentaire.

Rencontrer les responsables politiques locaux et les représentants de l'État, avec les Directions des caisses, pour échanger autour des projets touchant au maillage territorial, aux besoins en effectifs, aux politiques de prévention, etc. (Pdt.).

PARTICIPER AUX RÉUNIONS

Défendre les intérêts collectifs des assurés/allocataires ou des cotisants (URSSAF) dans les débats sur l'organisation interne de la caisse (maillage, heures d'ouverture, politique d'information, etc.).

Défendre leurs intérêts individuels, dans leurs conflits avec l'administration de la caisse, en CRA, en prenant en compte non seulement la réglementation, mais aussi leur bonne foi et les difficultés sociales avérées qu'ils connaissent.

Faire des propositions pour améliorer le ciblage des aides (prestations ou services) consenties aux assurés, dans la limite des budgets affectés à la politique sociale de la caisse.

Veiller à une répartition équitable des subventions consenties aux associations intervenant dans le cadre de la politique sociale.

Veiller au respect de l'équité dans la mise en œuvre des politiques de lutte contre la fraude et à la mise en place des moyens correspondant aux ambitions affichées.

INFORMER ET FORMER

Participer à la formation des syndiqués sur les problématiques de la protection sociale, à l'occasion de rencontres/séminaires, organisés au plan local, leur présenter les enjeux des réformes en cours, mettre en débat les propositions de l'organisation.

CONTRIBUER À L'AMÉLIORATION DE LA MISSION DE L'INSTANCE

Contribuer à améliorer la communication de l'instance, pour la conforter dans ses missions et améliorer l'information des usagers (au sein d'une commission spécialisée lorsqu'elle existe).

Veiller à l'adaptation des attributions de l'instance ou de son fonctionnement pour accroître sa pertinence (par exemple, création d'une commission *ad hoc* pour traiter un problème).

CONTRIBUER À L'ÉLABORATION DES POSITIONS DE L'ORGANISATION

Alimenter la réflexion collective de son organisation sur la base des informations et analyses de son instance, afin de contribuer à construire des positions à défendre sur les grands dossiers d'actualité de la protection sociale.

Traduire en termes compréhensibles par les non spécialistes les enjeux socio-économiques sous jacents aux textes en discussion (PLFSS, COG, lois et décrets …) et leur impact attendu au plan territorial.

COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE

Traduire les orientations de son organisation en positions à défendre dans le fil des débats de l'instance.

Énoncer clairement un argumentaire pour défendre ou combattre un projet (de budget, de réorganisation etc.)

Analyser des documents complexes, tel que le Contrat pluriannuel de gestion, déclinaison locale de la COG.

Se construire un réseau d'interlocuteurs techniques au sein de son organisation et au sein de l'administration de l'organisme.

SAVOIRS ASSOCIÉS

Les techniques financières et budgétaires.

La réglementation en matière de protection sociale, dans son domaine de spécialité (assurance maladie, accident du travail, prévoyance, retraite, famille) sur les volets cotisations et prestations.

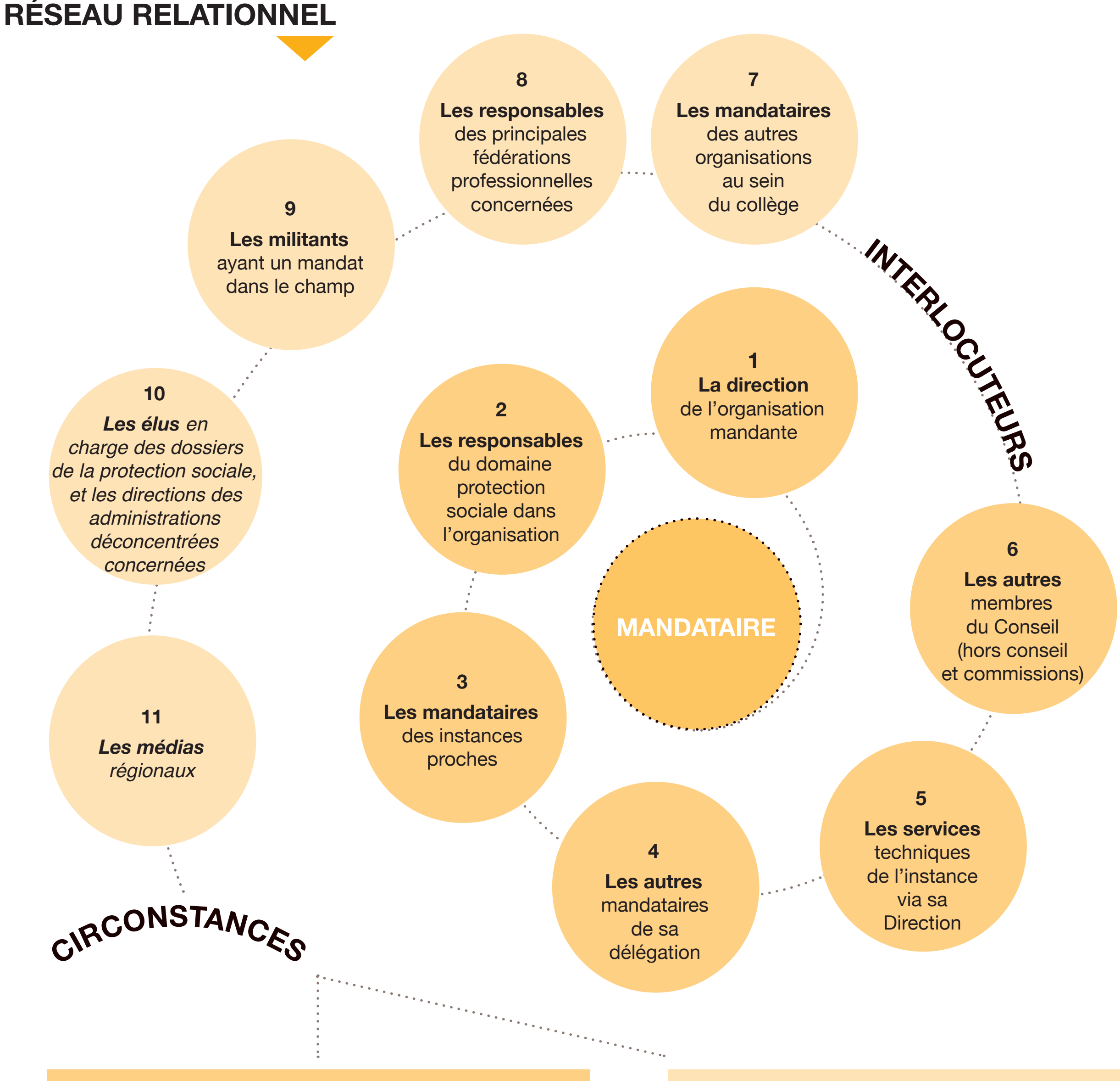
L'organisation et le fonctionnement de la branche concernée (maladie, recouvrement, famille, etc.) et des caisses locales (caisses primaires, URSSAF, CAF etc.).

Les contrats d'objectifs et de moyens.

L'environnement administratif, le contrôle de gestion.

Voir aussi les activités et les compétences communes, y compris pour les fonctions de président.

RÉSEAU RELATIONNEL



1	**Mettre** en discussion son analyse sur les points stratégiques d'un ordre du jour, pour faire valider la position à tenir. Rendre compte de l'exercice du mandat.
2	**Élaborer** collectivement une position de l'organisation sur les dossiers importants.
3	**Enrichir** sa compréhension des dossiers et coordonner la position de l'organisation.
4	**Préparer** les réunions et organiser les prises de parole et les prises de notes.
5	**Rechercher** des ressources techniques pour appréhender les dossiers : méthodes, outils, données.
6	**Préparer** les réunions au niveau des chefs de file, ou dans des bilatérales avec le président.
7	**Confronter** les positions et rechercher une éventuelle position commune sur certains dossiers jugés stratégiques pour son collège.
8	**Prendre** leur avis sur certains dossiers, faire remonter des informations sur l'impact des décisions sur la vie des salariés de l'organisme, sur la qualité du service rendu aux assurés.
9	**Participer** à leur formation et recueillir à cette occasion leur point de vue à partir de leur expérience de terrain.
10	***Échanger** sur les projets de loi et les conventions de gestion et alerter sur leur impact possible sur la vie des assurés dans le territoire (Pdt.).*
11	***Répondre** à des interviews sur l'actualité de la protection sociale et les initiatives de la caisse (Pdt.).*

SOUS-FAMILLE

Caisses et institutions de protection sociale

MANDAT TYPE

Gestion des institutions des régimes de retraites complémentaires et institutions de prévoyance

FONCTION

Superviser la gestion des collectes et des prestations

INSTANCES

Institution de prévoyance (IP)
Institution de retraite complémentaire (IRC)
Groupe de protection sociale (GPS)

MISSIONS DU MANDATAIRE

Mettre en œuvre les orientations conventionnelles définies par les négociateurs.

Administrer l'institution dans le souci de son équilibre financier et de sa pérennité et dans le respect des intérêts des participants et des adhérents en termes d'engagements et de qualité et coûts de service pour les IP dans les champs qui leurs sont propres: décès, incapacité de travail, invalidité, complémentaire santé, retraite supplémentaire, dépendance.

Veiller à ce que les prescriptions légales et réglementaires ou les accords des partenaires sociaux concernant la gouvernance des institutions soient appliqués.

DIVERSITÉ DES FONCTIONS DANS LES INSTANCES

Administrateur titulaire (ou suppléant) et président, vice-président, président de commission, chef de file/responsable de son organisation.

PROFIL DU MANDATAIRE

Les mandataires doivent montrer un intérêt pour la gestion sociale et exprimer la volonté d'établir des consensus. Il est alors logique que les membres du collège des adhérents exercent / aient exercé souvent des responsabilités professionnelles en administration et gestion du personnel ou en comptabilité-paye, et que dans le collège des participants, les mandats de secrétaire de CE ou de CCE fassent tout aussi souvent partie de l'expérience actuelle ou antérieure des administrateurs.

Les instances d'un GPS peuvent constituer des étapes préalables à l'exercice de mandats auprès de l'association sommitale ou des fédérations Agirc-Arrco car, pour les nouveaux mandataires, elles sont le lieu de l'apprentissage de la technicité dans le domaine de la protection sociale complémentaire.

TEMPS INVESTI DANS LES MANDATS

Durée des mandats: selon les statuts de l'institution, six ans maximum.

Le temps minimal investi englobe les quatre réunions statutaires par an du CA auxquelles s'ajoute le travail de préparation, de documentation, de consultation et d'échange avec les autres administrateurs de son organisation. Soit huit à dix jours par an.

L'appartenance au bureau de l'institution dont les réunions précèdent le CA, à la commission d'action sociale (suivi des dotations, étude de dossiers individuels), à la commission financière ou au comité de rapprochement implique de participer à des travaux qui réclament un temps supplémentaire d'investissement au moins équivalent. Un investissement étendu (institution, commissions, sommitale) peut donc représenter un tiers temps environ.

CONDITIONS D'ACCÈS AUX MANDATS

Le mandataire, administrateur de l'institution, représente les entreprises adhérentes (collège des adhérents) ou les salariés participants (collège des participants). Les désignations sont réalisées selon les institutions en vertu des modalités définies par leurs statuts. Les incompatibilités: appartenance au Comité paritaire d'approbation des comptes (CPAC) de la convention collective créatrice de l'institution, appartenance simultanée à plus de quatre conseils d'IRC, exercice d'une activité salariée pour le compte de l'institution, du groupe auquel elle appartient, de tout organisme lié par une convention de gestion, etc.

INSTITUTIONS DANS L'ENVIRONNEMENT DU MANDAT TYPE

Un premier cercle est constitué des institutions régulatrices: Agirc et Arrco, Centre technique des institutions de prévoyance (CTIP) et Autorité de contrôle prudentiel (ACP).

Le second cercle est celui des entreprises adhérentes, des organisations représentant les prestataires de service (professionnels de santé, établissements de soins et médico-sociaux, publics et privés, associations assurant des délégations de service public …), des associations d'usagers et/ou de patients.

PRINCIPALES ACTIVITÉS DU MANDATAIRE

PRÉPARER LES RÉUNIONS

Faire une lecture critique des documents concernant la prochaine session de l'instance appuyée sur une documentation personnelle, repérer d'éventuelles anomalies, relever les points saillants et les évolutions, préparer les questions de clarification.

Échanger au sein de sa délégation sur les points de désaccord concernant le PV de la séance précédente, prévoir une intervention si nécessaire pour demander des rectificatifs.

Selon les cas, prendre connaissance des textes réglementaires et conventionnels ou des recommandations de l'ACP (Autorité de contrôle prudentiel) ou du CTIP, les analyser avec l'appui de juristes spécialisés de son organisation ou autres.

Participer à la réunion préparatoire de son organisation ou de son collège.

PARTICIPER AUX RÉUNIONS

Poser les questions permettant d'éclairer l'information apportée par la direction ou le bureau de l'Institution, exercer son devoir de contrôle interne sur les réponses non satisfaisantes.

Prendre position sur les décisions du ressort du CA et des commissions : politique financière, action sociale, à l'égard d'une entreprise adhérente, sur des projets de rapprochement / fusions d'Institutions (sommitale).

Être force de proposition et d'innovation concernant les services de l'Institution à partir d'une connaissance de leur fonctionnement, des outils de gestion, des conditions de travail.

INFORMER ET FORMER

Participer à des rencontres nationales des mandataires du même domaine de protection sociale, évaluer les facteurs d'évolution dans les domaines de la protection sociale complémentaire.

CONTRIBUER À L'ÉLABORATION DES POSITIONS DE L'ORGANISATION

Alimenter la réflexion collective de son organisation sur la base des informations et analyses de son institution afin de construire des positions sur les grands dossiers d'actualité.

Traduire en termes compréhensibles pour les non-spécialistes les enjeux socio-économiques sous-jacents aux textes en discussion ou les décisions (Solvabilty II, entrée en fiscalité…).

COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE

S'approprier la réglementation concernant l'Agirc, l'Arrco, le CTIP et l'ACP.

Traduire les orientations de son organisation en positions à défendre dans le fil des débats de l'instance.

Rechercher les consensus permettant de faire vivre la gestion paritaire de l'institution.

Énoncer clairement un argumentaire pour défendre ou combattre un projet de texte, de budget, etc.

Se construire un réseau d'interlocuteurs techniques au sein de l'administration de l'organisme ou de ses conseils.

SAVOIRS ASSOCIÉS

La réglementation en matière de protection sociale complémentaire.

Les caractéristiques sociodémographiques des territoires, du pays.

L'organisation du système de santé français.

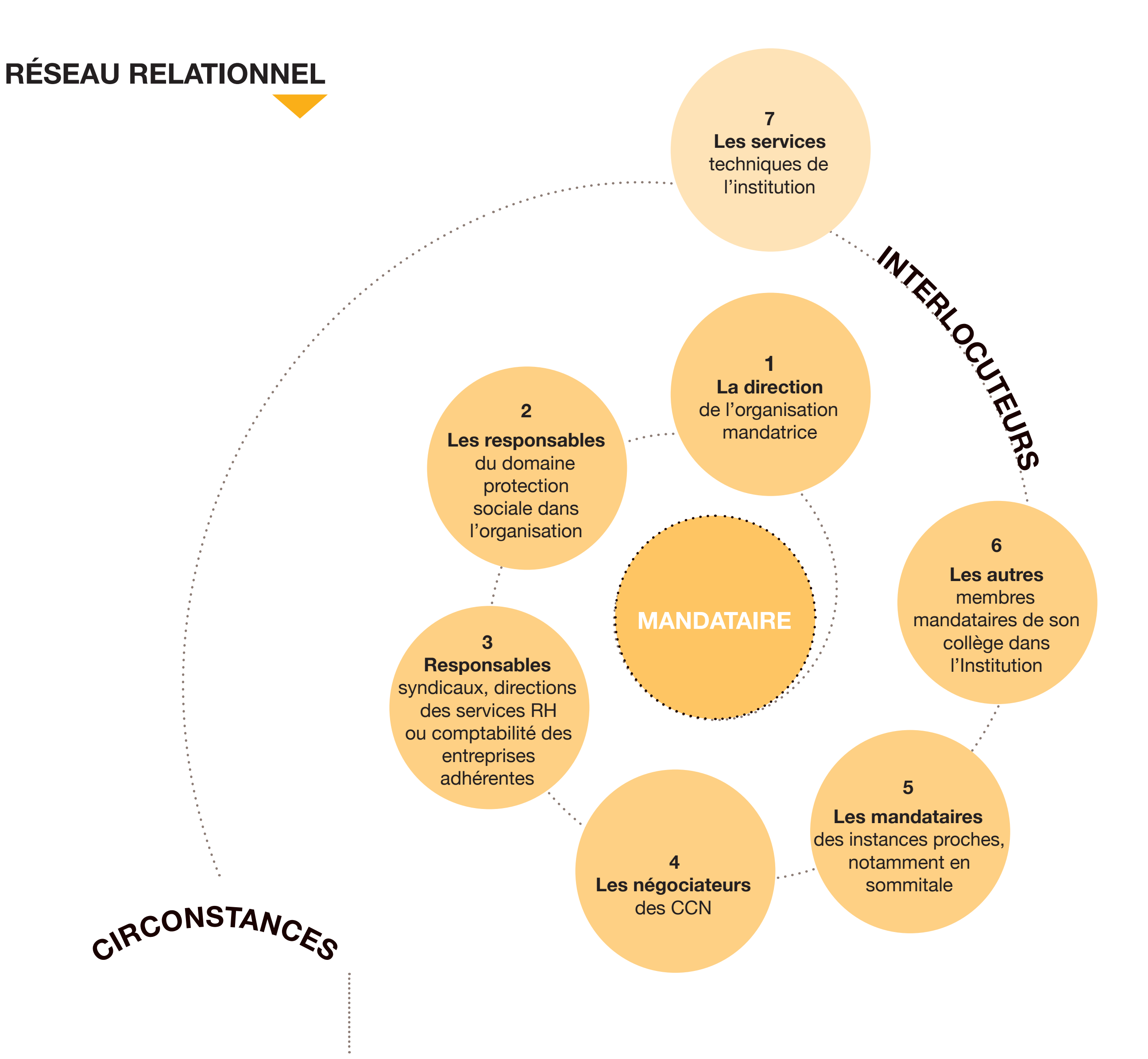
Les techniques de base de l'assurance et de l'analyse du risque.

Les techniques comptables, budgétaires, actuarielles et financières actuelles.

Le fonctionnement général de l'entreprise : informatique, commercial, qualité, comptabilité.

Voir aussi les activités et les compétences communes, y compris pour les fonctions de président.

RÉSEAU RELATIONNEL



1. **Élaborer** une position sur les dossiers jugés stratégiques (rapprochements, fusions, ouverture de nouveaux champs de protection sociale) ; rendre compte de l'exercice du mandat.
2. **Recueillir** leur avis, leur faire des retours, diffuser l'information.
3. **Informer** des évolutions de l'institution ou du GPS, recueillir les avis et les attentes.
4. **Faire** prendre en compte le GPS ou l'institution dans la définition de la protection sociale complémentaire.
5. **Enrichir** sa compréhension des dossiers et coordonner la position de l'organisation.
6. **Préparer** les réunions.
7. **Remonter** les dysfonctionnements constatés sur le terrain par le canal de l'organisation ou de l'entreprise.

SOUS-FAMILLE

Offre de soins et d'équipements

MANDAT TYPE

Gestion d'établissements de soins et médico-sociaux

FONCTION

Définir la stratégie de développement d'établissements de soins et médico-sociaux

INSTANCES

UGECAM

MISSIONS DU MANDATAIRE

Assurer l'orientation de l'offre de soins et la gestion des établissements sanitaires et médico-sociaux dans le respect des orientations générales déterminées par la CNAMTS et conformément au plan régional de santé fixé par l'ARS.

Gérer le patrimoine affecté aux établissements en donnant l'avis de sa délégation sur les projets immobiliers ayant des implications en termes d'emploi et d'investissement (fermetures/ventes d'établissements, rénovations, restructurations, etc.).

Adopter la convention pluriannuelle de gestion (CPG) et le contrat d'objectif et de moyens (COM et CPCOM) et suivre leur mise en œuvre.

Suivre la mise en œuvre du schéma régional d'organisation du soin (SROS).

DIVERSITÉ DES FONCTIONS DANS LES INSTANCES

Membres du conseil : président de commissions (par exemple, finances/gestion et admission en non-valeur), président, vice-président, chef de file pour le collège employeur.

PROFIL DU MANDATAIRE

Le mandataire est souvent issu du milieu professionnel de la santé et a une expérience dans le domaine de la sécurité sociale puisqu'il est obligatoirement membres titulaire ou suppléant d'une caisse locale d'assurance maladie.

L'expérience d'autres mandats, relevant de la même famille favorise la maîtrise de la réglementation associée au domaine, une bonne compréhension des enjeux liés à la gestion des établissements; et développe ainsi les capacités à intervenir de manière pertinente et à se positionner clairement sur les dossiers.

TEMPS INVESTI DANS LES MANDATS

Durée des mandats : cinq ans (renouvellement possible).

Quatre réunions statutaires par an, plus des réunions de commissions, auxquelles peuvent s'ajouter des réunions dans les établissements eux-mêmes (commissions d'établissement). Avec le travail de préparation, de documentation, de consultation, le temps consacré au mandat peut varier entre un et deux jours/mois.

CONDITIONS D'ACCÈS AUX MANDATS

Le mandataire est désigné par l'échelon régional de son organisation parmi les membres titulaires ou suppléants des conseils des CPAM et des CARSAT adhérentes à l'Union, en fonction du nombre de postes à pourvoir (huit représentants des assurés, huit représentants des employeurs).

INSTITUTIONS DANS L'ENVIRONNEMENT DU MANDAT TYPE

Les organisations représentant les professionnels de santé, les autres types d'établissements de soins et médico-sociaux, publics et privés, les caisses d'assurance maladie (CPAM et CARSAT).

PRINCIPALES ACTIVITÉS DU MANDATAIRE

PRÉPARER LES RÉUNIONS

Échanger au sein de sa délégation sur les points de désaccord concernant le PV de la séance précédente, prévoir une intervention si nécessaire pour demander des rectificatifs.

Consulter la direction de son organisation afin de structurer un point de vue sur des dossiers stratégiques (CPG, COG, schémas régionaux d'organisation des soins, projets d'établissements, restructurations, fermetures d'établissements etc.) et élaborer une position argumentée.

Prendre contact avec les représentants du personnel sur les projets ayant un impact sur l'emploi et les conditions de travail (mandataires du collège salariés).

S'informer du point de vue des usagers.

Rencontrer les représentants de la CNAMTS pour négocier la CPG et de l'ARS pour le COM (Pdt.).

Rencontrer chacune des organisations en entretien bilatéral pour rechercher une majorité large sur la CPG ou d'autres points stratégiques de l'ordre du jour : réorganisation du réseau, mise en place d'un partenariat public/privé, projets immobiliers, etc. (Pdt.).

PARTICIPER AUX RÉUNIONS

Donner le point de vue de son organisation sur les options de gestion du réseau prises par la direction de l'instance.

Participer aux débats sur les projets de CPG, de COM, d'établissement, en se préoccupant de défendre le patrimoine des assurés.

Participer à des commissions d'établissement en se préoccupant de l'avenir de l'ensemble du réseau.

INFORMER ET FORMER

Participer à la formation des mandataires du domaine de la protection sociale, à l'occasion de rencontres/séminaires, au niveau régional, voire national, leur présenter les enjeux économiques et sociaux du développement du réseau.

Rencontrer les médias locaux (conférences de presse ou interviews) pour expliquer les projets de l'organisme en matière de développement, de qualité, d'accès aux soins pour les usagers, ou les menaces qui pèsent sur le réseau (Pdt.).

CONTRIBUER À L'AMÉLIORATION DE LA MISSION DE L'INSTANCE

Améliorer la communication du réseau auprès des assurés et des professionnels de santé pour développer la fréquentation des établissements.

CONTRIBUER À L'ÉLABORATION DES POSITIONS DE L'ORGANISATION

Alimenter la réflexion collective de son organisation sur la base des informations et analyses de son instance, afin de construire des positions à défendre sur le devenir des établissements appartenant au réseau.

COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE

Traduire les orientations de son organisation en positions à défendre dans le fil des débats sur les questions d'équilibre budgétaire des établissements, sur les choix à faire entre spécialisation et proximité dans la maintenance du réseau.

Énoncer clairement un argumentaire pour défendre ou combattre un projet de CPG, de COM, d'établissement, etc.

Lire et analyser des documents, y compris techniques ou financiers (projets immobiliers, COG, CPG, COM, SROS, projets d'établissements, bilans financiers etc.).

Se construire un réseau d'interlocuteurs techniques au sein de son organisation et au sein de l'administration de l'organisme.

Intervenir de manière pertinente à partir d'une bonne compréhension des enjeux liés à la gestion des établissements et se positionner clairement sur les dossiers.

SAVOIRS ASSOCIÉS

Les techniques financières et budgétaires.

La réglementation en matière de financement des établissements de soins (tarification à l'activité), la nomenclature des actes.

L'organisation du système de santé, le rôle de l'ARS.

Les contrats d'objectifs et de moyens.

L'environnement administratif, les partenariats publics/privé, le contrôle de gestion.

La gestion d'un patrimoine immobilier.

Voir aussi les activités et les compétences communes, y compris pour les fonctions de président.

RÉSEAU RELATIONNEL



1. **Mettre** en discussion, pour validation, la position de l'organisation sur les dossiers jugés stratégiques ; rendre compte de l'exercice du mandat.
2. **Élaborer** collectivement la position de l'organisation sur les dossiers importants.
3. **Préparer** les réunions et organiser les prises de parole et les prises de notes.
4. **Confronter** les positions et rechercher une éventuelle position commune sur certains dossiers jugés stratégiques.
5. **Rechercher** des ressources techniques pour appréhender les dossiers : méthodes, outils, données.
6. **Prendre** leur avis sur les dossiers portant sur la politique de développement, les restructurations etc., pour mieux appréhender l'impact des décisions du conseil sur la vie des salariés de l'organisme, sur la qualité du service rendu aux assurés.
7. **Participer** avec eux à des journées de travail collectif, ou les solliciter individuellement, pour enrichir sa compréhension des dossiers et coordonner la position de l'organisation. Participer à leur formation en présentant les enjeux autour de la gestion des établissements au cours de séminaires/rencontres etc.
8. ***Négocier*** *le CPG (Pdt. et directeur).*
9. ***Répondre*** *à des interviews sur l'actualité du réseau (Pdt.).*
10. ***Se concerter*** *sur les projets de CPG (Pdt.).*

SOUS-FAMILLE	MANDAT TYPE	FONCTION	INSTANCES
Offre de soins et d'équipements	**Définition de la politique régionale en matière de santé et de prévention des risques**	Débattre de la politique de santé et des schémas régionaux d'équipements et d'organisation des soins	ARS : conseil de surveillance CRSA [commissions de coordination des politiques] [conférences de territoires]

MISSIONS DU MANDATAIRE

Contribuer au recueil et à la réflexion sur les besoins de santé de la population sur un territoire et sur l'offre de service à mettre en regard.

Donner son avis sur le projet régional de santé qui comprend les différents schémas d'organisations et des programmes d'action.

Donner son avis sur les agréments d'établissements sanitaires et médico-sociaux.

DIVERSITÉ DES FONCTIONS DANS LES INSTANCES

Membres du conseil : président de commissions (par exemple, finances/gestion et admission en non-valeur), président, vice-président, chef de file pour le collège employeur.

PROFIL DU MANDATAIRE

Le mandataire a une bonne connaissance du milieu professionnel de la santé ou du médico-social. Il peut avoir une responsabilité politique dans son organisation sur les questions de santé et/ou de protection sociale.

TEMPS INVESTI DANS LES MANDATS

Durée des mandats : pour le conseil de surveillance de l'ARS, le mandat est lié au mandat du conseil local d'assurance maladie ; renouvelable. Pour la CRSA : quatre ans, renouvelable.

Entre deux et quatre réunions plénières par an, plus un nombre variable de réunions en commissions (entre dix et vingt selon la fonction occupée). Avec le travail de préparation, de documentation, de consultation, le temps consacré au mandat peut varier entre deux et cinq jours/mois, en régime de croisière.

CONDITIONS D'ACCÈS AUX MANDATS

Le mandataire est nommé par arrêté du ministère de tutelle des ARS (pour le conseil de surveillance de l'ARS) ou le directeur général de l'ARS (pour la CRSA), sur proposition des organisations d'employeurs et de salariés de niveau régional. Pour le conseil de surveillance de l'ARS, Il est obligatoirement choisi parmi les mandataires siégeant dans des conseils d'organismes locaux d'assurance maladie relevant du régime général (CPAM et CGSS). Éligibilité jusqu'à 66 ans moins un jour.

Incompatibilité avec le mandat d'administrateur UGECAM (autres incompatibilités : voir le Code de la sécurité sociale).

Pour la CRSA, aucune condition, aucune incompatibilité.

INSTITUTIONS DANS L'ENVIRONNEMENT DU MANDAT TYPE

Les réseaux d'établissements de soins (par exemple, Assistance publique, UGECAM, réseaux mutualistes etc.), ou d'organisations médico-sociales (par exemple, URIOPPS), les organismes traitant de prévention des risques (par exemple, CARSAT), les organisations représentant les professionnels de santé (syndicats, associations, ordres …), les usagers, etc.

PRINCIPALES ACTIVITÉS DU MANDATAIRE

PRÉPARER LES RÉUNIONS

Se documenter sur les problématiques d'actualité dans le champ de la santé.

Échanger au sein de sa délégation sur les points de désaccord concernant le PV de la séance précédente, prévoir une intervention si nécessaire pour demander des rectificatifs.

Étudier les dossiers de demandes d'agréments (commission spécialisée d'organisation des soins), en mobilisant si nécessaire l'expertise interne aux différentes organisations professionnelles concernées, dans les limites des règles de confidentialités prévues par le règlement intérieur de la commission.

Consulter les juristes de l'organisation pour veiller à l'application rigoureuse des textes pour éviter des contentieux en matière de création d'établissements.

Consulter la direction de son organisation afin de structurer un point de vue sur des dossiers stratégiques (schémas régionaux d'équipements, programmes d'action, etc.) et élaborer une position argumentée, rédiger une déclaration.

Utiliser toute occasion (autres instances, colloques…) d'échanger de manière informelle avec des représentants d'autres collèges (par exemple usagers, professionnels de santé) sur les débats en cours.

PARTICIPER AUX RÉUNIONS

Prendre la parole pour obtenir des éclaircissements, rebondir dans le débat ou exprimer le point de vue de son organisation.

Proposer la création de groupes de travail *ad hoc* pour creuser certaines questions (par exemple, prévention des risques environnementaux).

Faire prendre en compte les questions d'emploi et de formation générées par l'adoption du plan stratégique régional.

INFORMER ET FORMER

Participer à la formation des mandataires du domaine santé/protection sociale, à l'occasion de rencontres/séminaires au niveau régional, leur présenter les enjeux économiques et sociaux du plan stratégique de santé et des schémas régionaux.

Informer les adhérents et les salariés sur les décisions et dispositions mises en œuvre.

CONTRIBUER À L'AMÉLIORATION DE LA MISSION DE L'INSTANCE

Faire progresser l'instance dans le domaine de l'évaluation de la mise en œuvre du plan stratégique en proposant de compléter les auto-évaluations par des évaluations externes.

CONTRIBUER À L'ÉLABORATION DES POSITIONS DE L'ORGANISATION

Alimenter la réflexion collective de son organisation sur la base des informations et analyses de son instance, afin de construire des positions à défendre sur la stratégie en matière d'offre de santé, notamment dans le débat spécialité/proximité.

COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE

S'approprier les enjeux liés à l'élaboration d'une politique régionale de santé et à l'adoption des schémas régionaux d'équipements.

Traduire les orientations de son organisation en positions à défendre dans le fil des débats sur les priorités à accorder aux différents volets de la politique de santé (curatif versus préventif), sur les choix à faire entre spécialisation et proximité dans l'offre de soins, sur les équilibres économiques à rechercher en réponse aux besoins.

Être à l'aise dans son expression orale, pour se faire entendre des autres catégories de membres (par exemple, les usagers), et mettre en valeur son point de vue, tout en s'adaptant au contexte et à son environnement.

Énoncer clairement un argumentaire pour défendre ou combattre un projet de schéma régional d'équipement, un programme d'action en matière de prévention des risques (etc.), être concis, éviter les répétitions inutiles.

Comprendre les raisons d'agir des autres catégories de membres de l'instance, analyser et être réactif aux propos en restant courtois et pédagogue, décoder la parole et le geste.

Lire et analyser des documents, y compris techniques ou financiers (demandes d'agréments, schémas régionaux d'équipements, bilans financiers, etc.).

Se construire un réseau d'interlocuteurs techniques au sein de son organisation et au sein de l'administration de l'organisme.

SAVOIRS ASSOCIÉS

L'organisation du système de santé, le rôle de l'ARS, les contrats d'objectifs et de moyens.

La réglementation en matière d'agrément des établissements de soins et des structures à vocation médico-sociales.

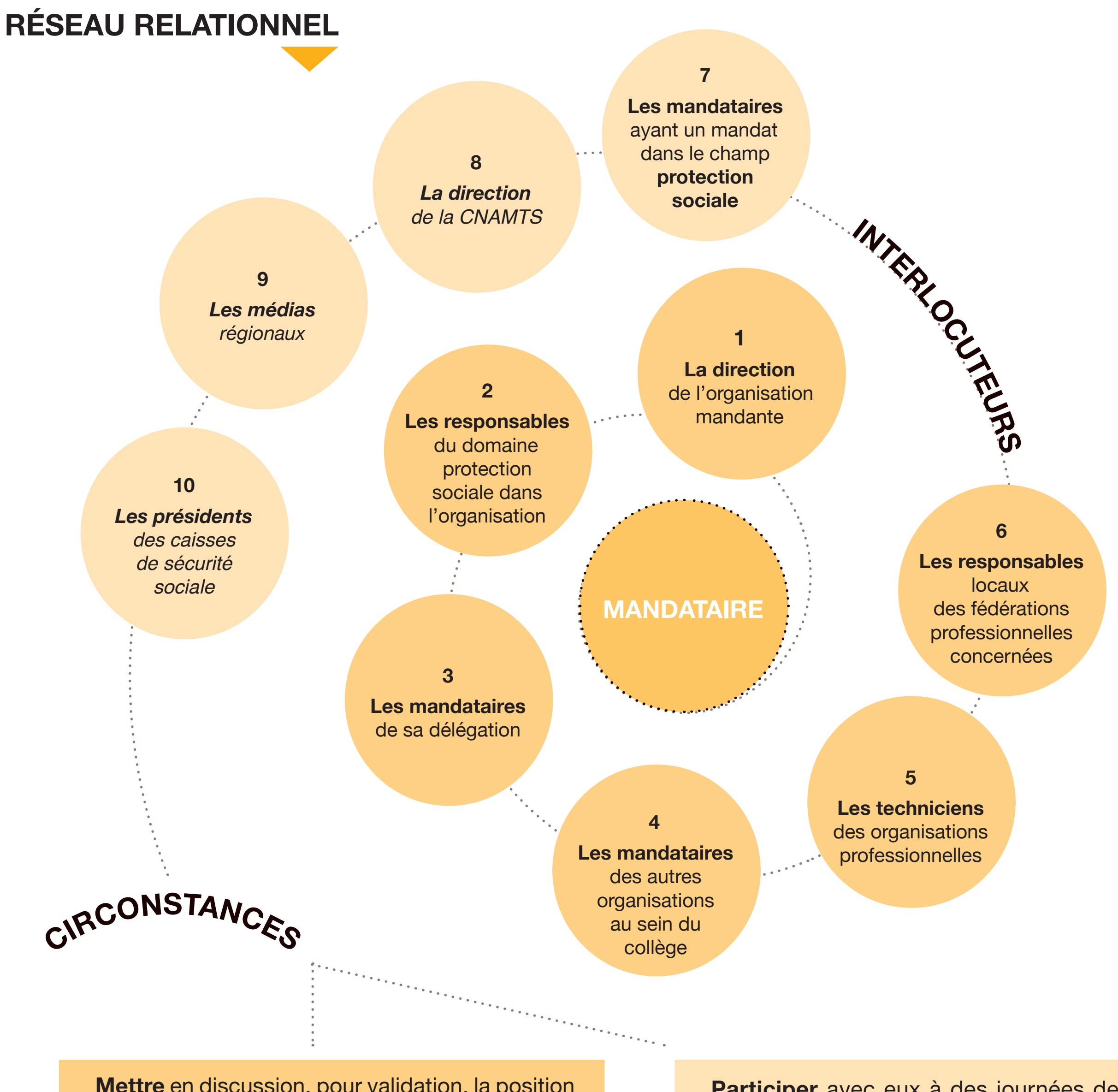
Le rôle des collectivités locales (conseil général, conseil régional) en matière d'emploi et de formation, en matière de prise en charge des populations dépendantes, handicapées, en matière de prévention des risques pour les jeunes scolarisés, etc.

L'économie de la santé, les politiques de concentration et de fonctionnement en réseau dans le territoire.

Les questions de qualité en matière de prestations de soins ou de services médico-sociaux, etc.

Voir aussi les activités et les compétences communes, y compris pour les fonctions de président.

RÉSEAU RELATIONNEL



1	**Mettre** en discussion, pour validation, la position de l'organisation sur les dossiers jugés stratégiques. Rendre compte de l'exercice du mandat.
2	**Rendre** collectivement la position de l'organisation sur les dossiers importants.
3	**Préparer** les réunions et organiser les prises de parole et les prises de notes.
4	**Confronter** les positions et rechercher une éventuelle position commune sur certains dossiers jugés stratégiques.
5	**Rechercher** des ressources techniques pour appréhender les dossiers : méthodes, outils, données, expertise juridique.
6	**Les consulter** sur les dossiers portant sur la politique de développement, de restructuration de l'offre, pour prendre en compte leur impact sur la vie des salariés de la santé, sur la qualité du service rendu aux assurés, dans les avis rendus par l'instance.
7	**Participer** avec eux à des journées de travail collectif, ou les solliciter individuellement, pour enrichir sa compréhension des dossiers et coordonner la position de l'organisation. Participer à leur formation en présentant les enjeux autour de la gestion des établissements au cours de séminaires/rencontres etc.
8	***Négocier*** *le CPG (Pdt. et directeur).*
9	***Répondre*** *à des interviews sur les projets du (ou les menaces sur) le réseau (Pdt.).*
10	***Se concerter*** *sur les projets de CPG (Pdt.).*

SOUS-FAMILLE	MANDAT TYPE	FONCTION	INSTANCES
Santé au travail	**Prévention et gestion des accidents du travail et des maladies professionnelles**	Définir et mettre en œuvre des mesures de prévention, réparation et tarification	CATMP CTN CRATMP CTR

MISSIONS DU MANDATAIRE

Rendre des avis sur les conventions d'objectifs et de gestion relatives à la prévention des risques professionnels, sur les règles de tarification et de réparation des accidents du travail et des maladies professionnelles, sur les procédures d'instruction et de reconnaissance des maladies professionnelles, sur la nouvelle tarification des cotisations AT/MP.

Analyser les orientations de la branche AT/MP de la CNAMTS en liaison avec les CARSAT.

Décliner au niveau régional en programmes, dispositifs ou expérimentations, les orientations nationales en tenant compte de la spécificité des diagnostics territoriaux.

DIVERSITÉ DES FONCTIONS DANS LES INSTANCES

Administrateur titulaire (ou suppléant), conseiller ; président, vice-président, président de commission.

PROFIL DU MANDATAIRE

Expérience professionnelle dans le domaine, pragmatisme, intérêt pour la valeur sociale des attributions exercées. Des formations et éventuellement l'exercice de mandats liés réduisent le temps d'appropriation de la réglementation associée au domaine, de la compréhension des enjeux liés à chaque type d'instance. Dans les mandats territoriaux, les représentants des salariés exercent souvent des mandats dans leur entreprise (DP, CHSCT).

TEMPS INVESTI DANS LES MANDATS

Mandats de trois, quatre ans (CTN et CTR) ou cinq ans (CATMP, CARSAT) renouvelables.

Deux à trois réunions statutaires par an, sauf pour la CATMP qui a une fréquence mensuelle sur une demi-journée.

Le suppléant est régulièrement impliqué dans les instances (commissions, réunions préparatoires).

Selon l'implication dans les mandats et les responsabilités exercées, le temps global représente deux à trois fois le temps exigé par le fonctionnement de l'instance.

CONDITIONS D'ACCÈS AUX MANDATS

Titulaire et suppléant : désignation par l'échelon territorial (CTR) ou national (CATMP, CARSAT, CTN) de son organisation sur des critères de sélection pragmatiques (cf. « profil ») ou territorial (CTR).

Incompatibilités : voir le code de la sécurité sociale.

INSTITUTIONS DANS L'ENVIRONNEMENT DU MANDAT TYPE

ANACT
ARACT
COCT
CNAMTS
EUROGIP
INRS
OPPBTP
ORST
DGT
DIRECCTE
SST

PRINCIPALES ACTIVITÉS DU MANDATAIRE

PRÉPARER LES RÉUNIONS

Développer sa connaissance des actions de prévention des risques professionnels et de leurs évolutions.

Développer sa connaissance de l'évolution des métiers, des organisations du travail et des conditions de travail pour comprendre les contextes et les problématiques de risques professionnels et de santé au travail.

Faire appel aux ressources du référent technique de l'organisation, des ingénieurs conseils de l'instance, du directeur des risques professionnels, des membres de CTN et des mandataires d'instances proches, des fédérations, des syndicats d'entreprise et des CHSCT.

Décortiquer les projets de textes réglementaires avec l'appui des juristes spécialisés de son organisation et élaborer des propositions de modifications afin d'établir la sécurité juridique des textes en fonction des normes en vigueur et du référentiel d'action de son organisation.

Dialoguer avec les responsables de son organisation afin de structurer un point de vue sur des dossiers stratégiques et élaborer une position argumentée.

PARTICIPER AUX RÉUNIONS

Obtenir auprès des pouvoirs publics et des services techniques de l'instance des diagnostics rigoureux, afin de mieux prendre en compte la réalité de terrain des branches professionnelles et des entreprises et mieux asseoir les décisions de l'instance.

Questionner les référents techniques sur les informations produites pour contrôler leur qualité et leur pertinence (par exemple, en vérifiant que la production de données répond à la mission et non à une exigence bureaucratique c'est-à-dire que « la règle s'applique de la bonne manière »), selon des objectifs propres au collège.

Défendre (en commission spécialisée) ses propositions de modification des textes en ayant comme objectif de réduire les marges d'interprétations génératrices de contentieux et de permettre une meilleure prise en compte des spécificités des entreprises et des risques professionnels.

Enrichir les plans d'action de projets partenariaux et concrets afin d'obtenir des résultats mesurables en termes de prévention.

Être attentif à la prise en compte des demandes de modifications à apporter au PV pour valider l'engagement de l'instance.

Identifier des tendances d'évolution par branches d'activités et types de risque afin d'orienter les modes d'intervention (diagnostic, plan d'action, prospective) et d'élaborer une stratégie visant l'anticipation et la prévention des risques méconnus.

Contribuer à améliorer la communication de l'instance pour lui donner de la visibilité et la conforter dans ses missions (par exemple, en contribuant à la refonte de son site Internet à destination des employeurs et des salariés, à la production de brochures et dépliants sur les mesures simplifiées d'aides aux entreprises).

Veiller au niveau national à l'adaptation des règlements intérieurs, afin d'harmoniser le fonctionnement des instances.

INFORMER ET FORMER

Présenter auprès de son organisation les enjeux des réformes.

Expliquer la tarification AT/MP avec pédagogie pour inciter les employeurs à la prévention.

CONTRIBUER À L'ÉLABORATION DES POSITIONS DE L'ORGANISATION

Participer à la construction et à l'animation d'un réseau pour partager les connaissances sur la prévention des risques et pour optimiser et coordonner des moyens d'action entre mandataires des instances concernées ; afin de :

- faire avancer la prise de conscience des enjeux de la santé au travail ;
- faire remonter des informations sur la réalité du terrain ;
- faire prendre en compte l'évolution des activités professionnelles et les nouveaux risques générés dans les secteurs en développement (tertiaire, services aux personnes...).

COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE

Analyser les postes et organisations de travail en utilisant sa connaissance du terrain, celle de son réseau et différents travaux.

S'approprier certaines fiches techniques produites par les ingénieurs conseils de CARSAT, de l'INRS et des autres organismes spécialisés dans la prévention des risques professionnels et la santé au travail.

SAVOIRS ASSOCIÉS

Environnement institutionnel et rôle des acteurs.

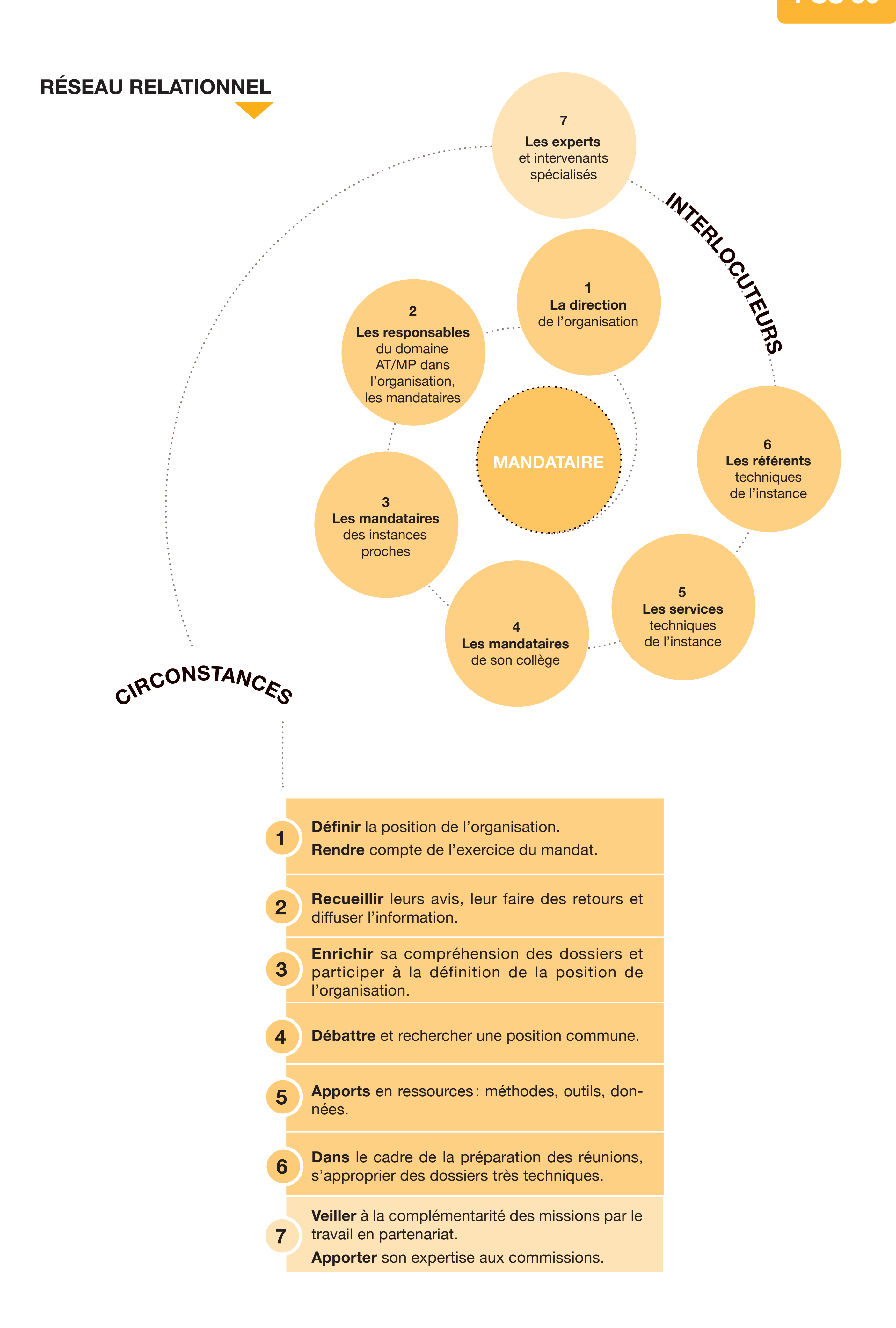
Risques professionnels dans les entreprises (données statistiques, rapports qualitatifs, orientations de COG, informations de terrain).

Hiérarchie des normes, des règles de droit (légales, conventionnelles), du contentieux (y compris pénal), jurisprudence en AT/MP et recommandations INRS, CRN, CTR.

Conventions, accords antérieurs et à venir (par exemple, accords pénibilité, accords stress au travail, etc.).

Voir aussi les activités et les compétences communes, y compris pour les fonctions de président.

RÉSEAU RELATIONNEL



1	**Définir** la position de l'organisation. **Rendre** compte de l'exercice du mandat.
2	**Recueillir** leurs avis, leur faire des retours et diffuser l'information.
3	**Enrichir** sa compréhension des dossiers et participer à la définition de la position de l'organisation.
4	**Débattre** et rechercher une position commune.
5	**Apports** en ressources : méthodes, outils, données.
6	**Dans** le cadre de la préparation des réunions, s'approprier des dossiers très techniques.
7	**Veiller** à la complémentarité des missions par le travail en partenariat. **Apporter** son expertise aux commissions.

SOUS-FAMILLE	MANDAT TYPE	FONCTION	INSTANCES
Santé au travail	**Appui à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail**	Apporter veille et expertise technique pour l'information, la formation et l'accompagnement des entreprises	ARACT [ANACT] INRS OPPBTP CATMP

MISSIONS DU MANDATAIRE

Définir la stratégie et le plan d'activité (national/régional selon l'instance) sur quatre ans en s'inspirant du résultat d'études et de recherches, et contrôler sa réalisation.

Susciter des partenariats avec les branches professionnelles et les entreprises pour expérimenter la faisabilité des mesures de prévention proposées.

Assurer le contrôle de la gestion de l'institution.

Au niveau régional, décliner et mettre en œuvre les orientations nationales sur la prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail à partir de diagnostics territoriaux partagés dans le cadre du plan régional de santé au travail.

DIVERSITÉ DES FONCTIONS DANS LES INSTANCES

Membre titulaire du CA ou suppléant ; conseiller, président, vice-président, trésorier, trésorier adjoint.

PROFIL DU MANDATAIRE

L'expérience acquise dans d'autres instances aux missions complémentaires intervient éventuellement dans le choix du mandataire qui bénéficie ainsi d'une vision globale des différentes missions. Le maintien d'une pratique syndicale ou professionnelle de terrain est souvent souhaité.

TEMPS INVESTI DANS LES MANDATS

Mandat de trois, quatre ou cinq ans, renouvelable.

Dans les ARACT, cinq à sept réunions statutaires par an plus deux réunions du comité d'orientation, autant pour les membres du bureau ; des groupes de travail sont mis en place au cas par cas lorsque des questions sensibles ou complexes le nécessitent. Le temps global passé dans l'exercice du mandat peut atteindre une semaine par mois, voire davantage selon la fonction occupée et la participation à des commissions. Le temps prévu est surtout investi dans la participation aux réunions et n'inclut pas le suivi sur le terrain.

CONDITIONS D'ACCÈS AUX MANDATS

Candidatures issues du niveau régional de l'organisation pour l'ARACT et fédéral pour l'OPPBTP.

Désignation par l'organisation nationale pour l'INRS et l'ANACT sur des critères plus opérationnels adossés à la connaissance du domaine.

INSTITUTIONS DANS L'ENVIRONNEMENT DU MANDAT TYPE

CATMP
CARSAT
EUROGIP
ANACT
DGT
DIRECCTE
CRPRP
SST

PRINCIPALES ACTIVITÉS DU MANDATAIRE

PRÉPARER LES RÉUNIONS

S'approprier les informations reçues tels que bilans, études, budgets, projets de plan d'activité.

Échanger avec le directeur ou les équipes techniques.

PARTICIPER AUX RÉUNIONS

Examiner les comptes de l'instance et décider de l'affectation de son budget de fonctionnement ; participer au vote sur le rapport de son directeur après demande d'explications et prise en compte des modifications si nécessaire.

Examiner la production de connaissance sur les risques professionnels et les conditions de travail qui font l'objet d'éditions d'études, de brochures, d'organisation de colloques (ARACT, INRS).

Participer à la définition des orientations de recherche (INRS).

S'entourer des experts compétents et des techniciens de l'instance pour donner un avis motivé sur les projets de textes réglementaires (INRS).

INFORMER ET FORMER

Concourir à l'élaboration d'une action de prévention adaptée aux cibles de l'instance (par exemple, une offre de formation adaptée en direction des jeunes des collèges et lycées techniques / professionnels) (OPPBTP, ARACT).

S'assurer que les équipes techniques des instances disposent d'une formation continue de très haut niveau pour leur permettre d'acquérir les compétences en prospective des risques professionnels ou en capacité d'intervention (INRS).

Apporter des arguments sur l'élaboration et le pilotage des politiques de prévention des risques professionnels et de gestion prévisionnelle des emplois, des compétences et qualifications, le transfert de technologie, de bonnes pratiques qui contribuent à la modernisation des entreprises (ARACT).

CONTRIBUER À L'AMÉLIORATION DE LA MISSION DE L'INSTANCE

Anticiper l'évolution des nouveaux risques professionnels (tels que risques psycho-sociaux [RPS], produits cancérogènes, mutagènes et reprotoxiques [CMR] ou risques liés aux nouvelles technologies (nanotechnologies, enrobés bitumes, etc.) en liaison notamment avec l'organisation du travail.

Rechercher l'efficacité dans l'arbitrage de l'affectation des moyens à la réalisation des actions.

Valoriser l'instance et améliorer son budget en diversifiant son offre d'intervention et en l'adaptant à ses cibles.

Privilégier une posture de veille, d'alerte grâce à un réseau transversal qui connaisse l'ensemble de la chaîne de prévention.

Comparer les systèmes de prévention entre pays (INRS).

Être réactif aux études et recherches y compris internationales (INRS).

CONTRIBUER À L'ÉLABORATION DES POSITIONS DE L'ORGANISATION

Dialoguer avec les responsables de son organisation afin de structurer un point de vue sur des dossiers stratégiques et élaborer une position argumentée.

Réunir les instances régionales et nationales pour confronter les expériences et enrichir les orientations.

COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE

Organiser son auto-documentation à partir d'une connaissance des sources pertinentes et de leur utilisation : les équipes techniques de l'instance de l'organisation, ses revues, les sites institutionnels sur Internet.

Superviser les budgets par la maîtrise du contrôle de gestion et de ses outils : tableaux de bord, contrôle de l'affectation des moyens, évaluation des actions.

Définir des objectifs, fixer des perspectives de travail.

Gérer les conflits par une posture consensuelle, une qualité d'écoute de compréhension et de prise en compte de son interlocuteur.

Privilégier une expression positive pour arriver à un accord ambitieux.

S'appuyer sur son expérience du mandat pour prendre du recul et éviter de réagir à chaud sur des questions sensibles.

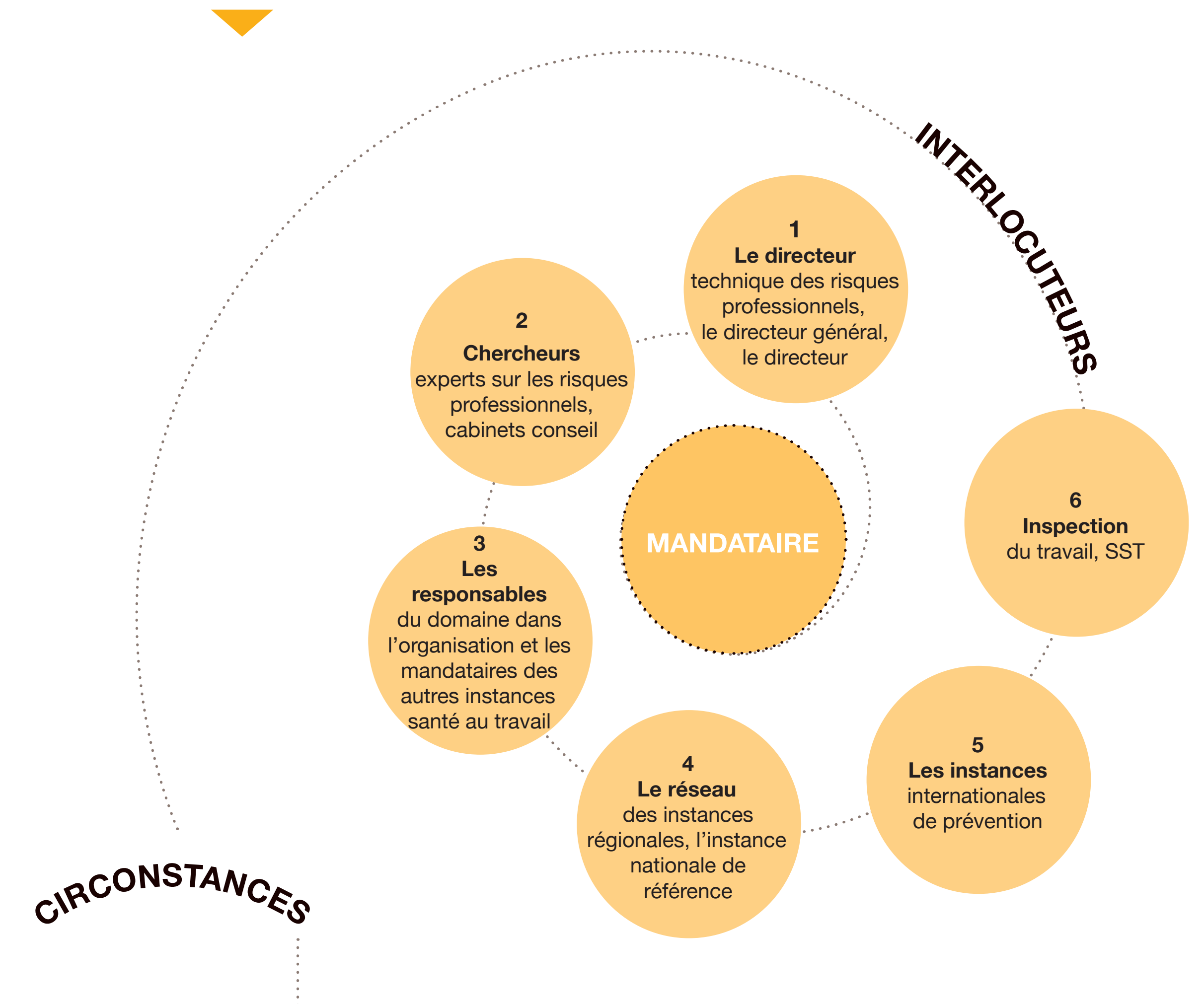
SAVOIRS ASSOCIÉS

Environnement institutionnel, rôle des acteurs pour identifier ceux qui ont le pouvoir d'agir, les commanditaires.

Processus décisionnaires, notamment en matière budgétaire.

Voir aussi les activités et les compétences communes, y compris pour les fonctions de président.

RÉSEAU RELATIONNEL



1. **Élaborer** une méthode d'évaluation et des outils de suivi, contribuer à l'apport en ressources, à l'enrichissement des données.
2. **Contribuer** à l'apport en ressources, à l'enrichissement des données.
3. **Débattre** de l'orientation de l'organisation, solliciter un appui technique.
4. **Veiller** à la coordination, à l'homogénéité et au retour d'expérience.
5. **Veiller** à la répartition et à l'harmonisation des recherches.
6. **Recourir** à leur appui institutionnel et à leur conseil.

SOUS-FAMILLE	MANDAT TYPE	FONCTION	INSTANCES
	Consultation et information auprès des pouvoirs publics et des collectivités locales	Exprimer des avis sur les orientations données à l'offre de formation (initiale, continue, supérieure) par l'État et la région	CAEN [CREA] [Comité *ad hoc* émanant du conseil régional : COTEFE, CTEF, etc.]*

MISSIONS DU MANDATAIRE

Apporter un avis au nom de l'organisation syndicale qu'il représente et se positionner quant aux thématiques/questions traitées relevant de la compétence de l'État (structures pédagogiques, modalités d'attribution de moyens en emploi ou en crédit, etc.) ou de la compétence de la région (mise en œuvre du CPRDFP, schéma prévisionnel des formations collèges et lycées, plan régional de développement de l'enseignement supérieur, etc.).

Réagir aux informations transmises et aux présentations de bilans faites par les représentants de l'État, du rectorat ou de la région, poser des questions et émettre son avis sur des sujets tels que le suivi des engagements contractuels État-région (CPRDFP) au niveau d'un territoire donné, ou relevant du domaine pédagogique présenté par le recteur (bilans de rentrée scolaire et fin d'année scolaire : effectifs, formations ouvertes ou fermées, objectifs de l'académie pour l'année, universités, etc.) ou de la partie « entretiens des locaux » présentée par la région.

DIVERSITÉ DES FONCTIONS DANS LES INSTANCES

Membre titulaire ou suppléant.

Pas de responsabilité de secrétariat ou de rapporteur à exercer au sein de l'instance.

PROFIL DU MANDATAIRE

Connaissant le monde de l'enseignement, de la formation, de la recherche et de l'entreprise, les mandataires peuvent aussi être choisis sur la base de leurs compétences et de leur connaissance des questions d'emploi et de formation sur un territoire (académie, bassins d'emploi).

TEMPS INVESTI DANS LES MANDATS

Mandat de trois ans, renouvelable (CAEN).

Les réunions sont au nombre de deux à quatre par an avec une durée de temps de travail allant de trois à quatre jours/an.

CONDITIONS D'ACCÈS AUX MANDATS

Désignation des mandataires au CAEN par le préfet de région (comité régional) sur proposition, auprès du recteur, des représentants des organisations au plan académique (avec une représentativité dans chaque département).

La composition des comités *ad hoc* est réalisée au niveau départemental ou infra-départemental.

INSTITUTIONS DANS L'ENVIRONNEMENT DU MANDAT TYPE

Le déploiement des politiques de formation professionnelle dans les régions et les académies repose sur une grande diversité d'institutions (consultatives : CCREFP, COPIRE, délibératives : CESER, ou opérationnelles appartenant à l'appareil de formation, ou les CARIF-OREF). La coordination et l'information par le réseau de l'organisation au niveau territorial n'en est que plus pertinente. Les mandats types EFP11 (appui aux politiques territorialisées) et EFP12 (consultation et concertation pour les politiques régionales) de la famille « Emploi et formation professionnelle » précisent le fonctionnement du maillage institutionnel.

** L'appellation de ces instances varie selon les régions.*

PRINCIPALES ACTIVITÉS DU MANDATAIRE

PRÉPARER LES RÉUNIONS

S'approprier les informations réceptionnées (bilans de rentrée/fin d'année scolaire : effectifs, formations ouvertes ou fermées, objectifs de l'académie pour l'année, universités, entretien des locaux…).

Rédiger une déclaration.

Échanger, si nécessaire, avec des représentants salariés ou patronaux disposant des connaissances/compétences requises.

PARTICIPER AUX RÉUNIONS

Faire une déclaration liminaire au nom de son organisation.

Apporter un avis/formuler des vœux sur différents points abordés.

Intervenir suite à la présentation d'un dossier en plénière et interroger les interlocuteurs concernés (représentants de l'État, du rectorat, de la région, élus locaux).

INFORMER ET FORMER

Informer les militants, les adhérents, etc., pour diffuser les informations transmises suite à l'assemblée plénière.

CONTRIBUER À L'AMÉLIORATION DE LA MISSION DE L'INSTANCE

Intervenir auprès des représentants de l'État, de la région, de l'académie, des élus, afin d'apporter un avis éclairant sur une thématique traitée.

Favoriser le travail collectif.

CONTRIBUER À L'ÉLABORATION DES POSITIONS DE L'ORGANISATION

Faire remonter des ressources documentaires, des informations à son organisation sur les événements récents au niveau de l'éducation et de la formation.

Proposer des alternatives (orientation des travaux de réflexion, des analyses, amélioration de la présentation de documents, …).

COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE

Identifier les dysfonctionnements, les incohérences et faire des propositions satisfaisant l'intérêt général en matière de formation.

Relier le contenu des débats avec l'actualité politique et syndicale sur le champ social et éducatif (par exemple, rentrée scolaire, baisse des effectifs).

Solliciter les connaissances acquises en milieu professionnel (entreprises, branches).

SAVOIRS ASSOCIÉS

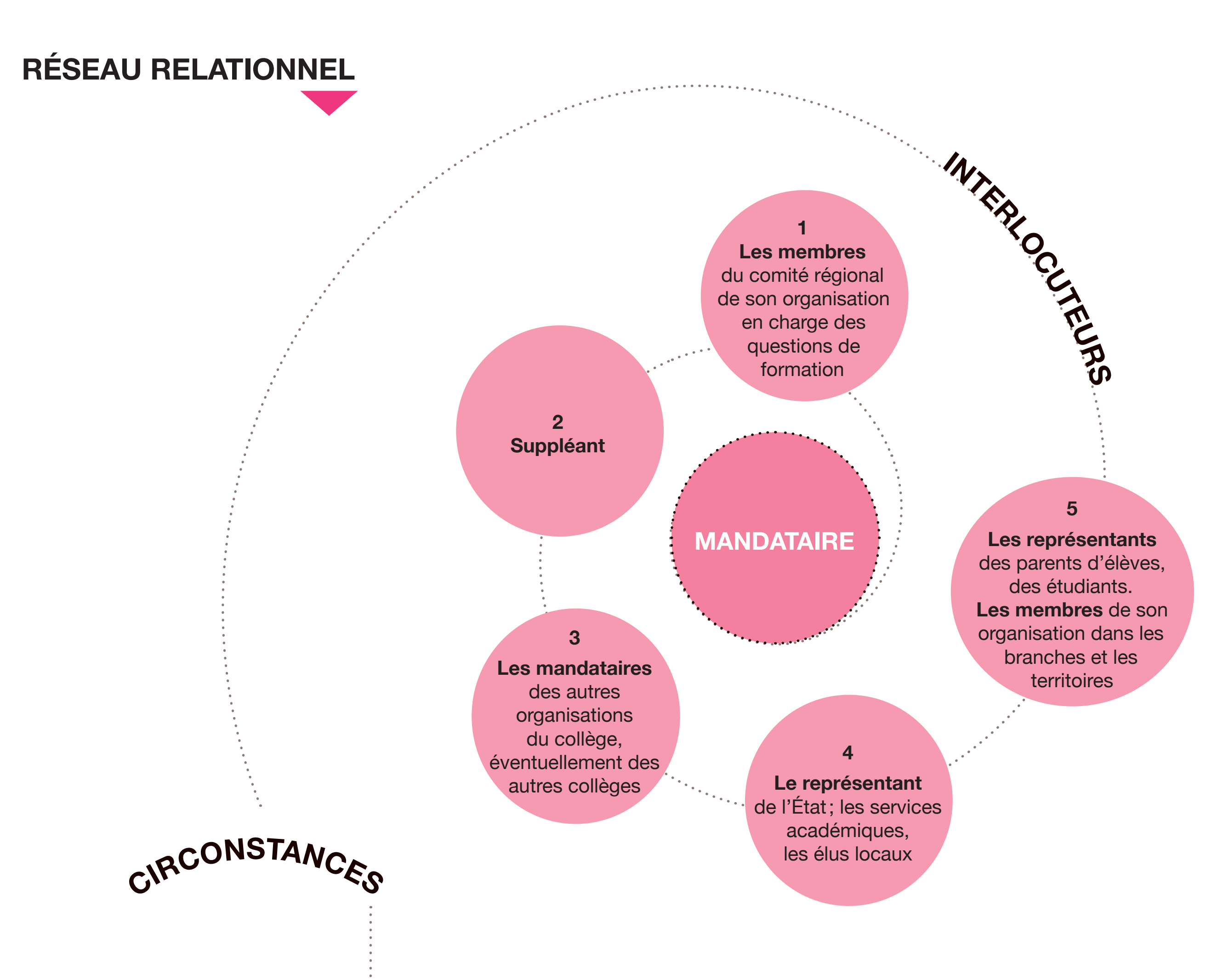
Problématiques et enjeux actuels du système éducatif et de la formation professionnelle, si possible, des débouchés des formations, des secteurs d'activité du territoire.

Mode de fonctionnement de l'Éducation nationale, de l'enseignement agricole, des établissements (cartes de formation sur l'académie et inter-académie), du CPRDFP…

Les positions des différents acteurs : représentants des ministères et des organisations, des branches, élus politiques, associations de parents.

Voir aussi les activités et compétences communes, y compris pour les fonctions de président.

RÉSEAU RELATIONNEL



1	**Rendre** compte du mandat; prendre connaissance du fonctionnement du système éducatif sur le territoire, des enjeux de la formation professionnelle; se concerter avec les membres du syndicat/patronat pour déterminer la marche à suivre (dès lors que les sujets à aborder le nécessitent).
2	**Relayer** et transmettre des informations utiles (déclarations, compte-rendu de séances) ; être remplacé par son suppléant en cas d'indisponibilité pour sa participation en plénière.
3	**Échanger**, débattre sur des avis si besoin. **Faire** des déclarations communes, si nécessaires, quant aux débats relatifs à la situation de l'Éducation nationale sur le plan académique, départemental ou national (exemple: prise de parole au sujet de la rentrée scolaire).
4	**Échanger** des informations sur l'état du système éducatif, de l'offre de formation, recueillir leur avis.
5	**Échanger** des informations sur l'état du système éducatif, de l'offre de formation, recueillir leur avis.

SOUS-FAMILLE

MANDAT TYPE

Gestion des établissements de formation nationaux ou locaux

FONCTION

Orienter et dimensionner une offre de formation, d'enseignement et de recherche

INSTANCES

AFPA
CNAM
[EPSCP]
[CFA]

MISSIONS DU MANDATAIRE

Orienter les stratégies de l'établissement dans ses domaines d'intervention (enseignement et formation initiale, formation continue, apprentissage, recherche, culture scientifique et technique) et en suivre la mise en œuvre.

Administrer l'établissement en ayant une visibilité optimum sur sa gestion et son fonctionnement, voire une vigilance absolue en cas de réforme ou de situation à risque.

DIVERSITÉ DES FONCTIONS DANS LES INSTANCES

Administrateur de plein exercice, président, vice-président, trésorier, rapporteur ou membres de commission et groupes de travail.

PROFIL DU MANDATAIRE

Hormis un intérêt pour les domaines d'intervention de l'établissement, qui peut être lié à une expérience de mandat dans la formation, le profil des mandataires est marqué par une capacité à analyser et résoudre les enjeux de l'organisation en termes de gestion.

TEMPS INVESTI DANS LES MANDATS

Durée des mandats : deux, trois ou quatre ans.

Les séances de travail (CA, commission, groupes de travail) d'une demi-journée ont généralement une fréquence bimestrielle.

Pour le bureau des grands établissements, le temps minimal en réunion est estimé de six à dix jours par an auxquels s'ajoutent des temps équivalents de coordination, de préparation et de suivi, soit vingt à trente jours par an au total. Un temps de déplacement sur le terrain dans les établissements en réseau peut augmenter ce volume en conséquence.

Les fonctions de président impliquent des rendez-vous plus fréquents avec la direction de l'établissement ainsi que des activités de représentation épisodiques.

CONDITIONS D'ACCÈS AUX MANDATS

La désignation des mandataires au CA dans les « grands établissements » et les EPSCP suit une procédure interprofessionnelle, au niveau national ou régional, aboutissant auprès de l'administration centrale ou déconcentrée (selon le type d'établissement) qui arrête la composition des CA.

Les fédérations sont impliquées dans les désignations si la spécialité des établissements, voire leur rattachement à une branche professionnelle, le justifie.

INSTITUTIONS DANS L'ENVIRONNEMENT DU MANDAT TYPE

Les instances du mandat type « gestion de l'offre de certification » (FOR 12) et son environnement définissent le cadre institutionnel dans lequel fonctionnent ces mandats : CTI, CNCP, Conseil supérieur de l'éducation, etc.

L'offre de formation fait l'objet de politiques partenariales et régionales impliquant une variété d'acteurs issus du conseil régional et de l'État ; le SPE auquel participe l'AFPA, les pôles de compétitivité ou les pôles d'excellence. L'offre des établissements de formation dont la gestion peut être paritaire (par exemple, CFA) est aussi orientée par les instances où sont orientées et élaborées les politiques de branches pour la formation professionnelle et l'apprentissage (CPNE, CPREFP, CPRB ; voir le mandat type EFP 10 « conception des politiques sectorielles »).

La Cour des comptes et les corps d'inspection réalisent des missions d'audit et de contrôle auprès des établissements.

PRINCIPALES ACTIVITÉS DU MANDATAIRE

PRÉPARER LES RÉUNIONS

S'approprier des informations de différentes natures : réglementaire, financière (comptes), pédagogique, gestionnaire (effectifs, contrats et partenariats…), etc.

Examiner la fiabilité des données présentées, la qualité et la sincérité des comptes.

Rédiger une déclaration si l'actualité de l'instance s'y prête.

Échanger, selon les cas, avec les représentants du personnel et la direction pour obtenir des éclairages supplémentaires et se forger une opinion.

PARTICIPER AUX RÉUNIONS

Présenter l'avis de l'organisation et formuler des vœux sur différents points abordés, notamment sur la mise en œuvre des orientations stratégiques.

Intervenir suite à la présentation d'un dossier en plénière et interroger les interlocuteurs concernés (services de l'établissement, représentants de l'État, du rectorat, de la région, élus locaux).

Selon les cas (AFPA), suivre la délégation de gestion donnée à la direction.

INFORMER ET FORMER

Informer les responsables, coordonateurs, chefs de file de son organisation etc., en diffusant des informations qui concernent les interventions à faire, ou qui ont été faites, et les positions à prendre, ou qui ont été prises.

Informer le CA des positions de son organisation qui soutiennent les argumentaires de ses interventions en tant qu'administrateur.

CONTRIBUER À L'AMÉLIORATION DE LA MISSION DE L'INSTANCE

Obtenir des informations bien documentées de la part de la direction de l'établissement, de type tableau de bord, pour être en capacité de lire et réguler la stratégie.

Activer des séminaires, groupes de travail, commissions pour s'approprier la fonction stratégique du mandat et favoriser le travail collaboratif entre les administrateurs.

Faire appliquer des méthodes de gestion sûres, proposer une évolution pertinente des outils de pilotage.

Contribuer aux audits externes ou internes, aux inspections.

CONTRIBUER À L'ÉLABORATION DES POSITIONS DE L'ORGANISATION

Alimenter sa réflexion, ses positions dans un collectif d'appui.

Faire remonter les ressources documentaires pour engager des débats/réflexions dans un collectif d'appui.

Proposer des alternatives (orientation des travaux de réflexion, des analyses, amélioration de la présentation de documents…) ; être force de proposition.

Former et informer les mandataires, suppléants.

COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE

Positionner vis-à-vis de ses interlocuteurs la place que l'on entend tenir comme administrateur.

Savoir dénoncer les dysfonctionnements, les incohérences et faire des propositions satisfaisant l'intérêt général au regard des domaines d'intervention du CA (offre de formation, recherche, organisation et fonctionnement de l'établissement).

SAVOIRS ASSOCIÉS

Avoir une compréhension systémique des problématiques et enjeux actuels du système éducatif, de la formation professionnelle, initiale et continue, et de l'apprentissage.

Connaître le vocabulaire, le mode de fonctionnement des établissements, la réforme portant sur l'autonomie des universités et le passage au RCE, la contractualisation entre opérateurs et état, les PPP.

Bases des méthodes de gestion, d'évaluation, de comptabilité, de gestion du personnel.

Connaître le marché du travail concerné par les débouchés des formations sur les métiers, dans les secteurs d'activités.

Connaître les positions des autres représentants des organisations, des branches sur les enjeux de formation, etc.

Voir aussi les activités et compétences communes, y compris pour les fonctions de président.

RÉSEAU RELATIONNEL

INTERLOCUTEURS

MANDATAIRE

1
Les chefs
de file, coordonateurs, etc., de son organisation, le collectif d'appui en charge des questions de formation, etc.

2
Suppléant

3
Les mandataires
des autres organisations du collège, éventuellement des autres collèges

4
Le représentant
de l'État ; les services académiques, les élus locaux les représentants des parents d'élèves, des étudiants

5
***Le syndicat** interne de son organisation dans l'établissement (OS)*

CIRCONSTANCES

1 **Rendre** compte du mandat ; prendre connaissance du fonctionnement du système éducatif sur le territoire, des enjeux de la formation professionnelle ; se concerter sur les décisions à prendre.

2 **Relayer** et transmettre des informations utiles (déclarations, compte-rendu de séances) ; être remplacé par son suppléant en cas d'indisponibilité pour sa participation en plénière.

3 **Échanger**, débattre sur des avis si besoin.
Faire des déclarations communes, si nécessaires, quant aux débats relatifs à la situation de l'Éducation nationale sur le plan académique, départemental ou national (par exemple : prise de parole au sujet de la rentrée scolaire).

4 **Échanger** des informations sur l'état du système éducatif, de l'offre de formation, recueillir leur avis.

5 ***Décider** de l'expression d'une position commune ou d'une position différenciée dans les débats et votes (OS).*

SOUS-FAMILLE	MANDAT TYPE	FONCTION	INSTANCES
	Gestion de l'offre de certification	Apporter des avis sur l'orientation des programmes, évaluer des établissements et des certifications professionnelles	CNCP CNESER CTI [CPC CIC CPN-UIT CCN-IUT CSE]

MISSIONS DU MANDATAIRE

Participer aux débats, rendre des avis:

- sur toutes les questions d'intérêt national concernant l'enseignement et l'éducation, sur les objectifs et le fonctionnement du service de l'éducation (CSE),
- relatifs à l'organisation, à la création, à la rénovation des certifications; à de grands dossiers tels que l'autonomie des universités (CNESER) ou à l'élaboration de l'offre de certification (CNCP), etc.,
- sur les programmes et demandes de crédits des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (CNESER).

Traiter de questions disciplinaires (CNESER).

Contribuer à l'évaluation ou à l'homologation des établissements ou des formations (CTI, CCN-IUT, CPN-IUT).

DIVERSITÉ DES FONCTIONS DANS LES INSTANCES

Les CPC sont présidées (présidence, vice-présidence) par des membres des collèges salariés et employeurs.

PROFIL DU MANDATAIRE

Des professionnels du secteur de l'éducation, de l'enseignement supérieur et de la formation ayant une expérience de terrain dans un secteur d'activité (connaissance des emplois concernés par les certifications) sont souvent sollicités.

TEMPS INVESTI DANS LES MANDATS

Le temps de travail est variable en fonction des instances : cela avoisine les deux jours/mois (CNESER, CNCP); des groupes de travail et l'évaluation des établissements impliquent un engagement plus important (deux à cinq jour/an supplémentaires).

CONDITIONS D'ACCÈS AUX MANDATS

Les représentants des syndicats de salariés et d'employeurs peuvent siéger dans un collège dont le nom peut varier: « représentants des grands intérêts nationaux» au CNESER ou «partenaires sociaux» (CPC, CNCP…). Ils sont désignés par arrêté des ministères concernés sur proposition des organisations nationales.

Durée des mandats: quatre ans (CNESER, CTI: renouvelable une fois).

INSTITUTIONS DANS L'ENVIRONNEMENT DU MANDAT TYPE

Des ministères (ministère de l'Éducation nationale, ministère du Travail), des établissements publics et privés (selon les cas : grandes écoles, IUT, ONISEP, etc.), des organismes consultatifs (Haut Conseil de l'éducation, Conseil supérieur de l'éducation) et d'études et de recherche (Céreq).

CPNEFP, CCI ou CMA, OPMQ (observatoires prospectifs des métiers et des qualifications) OREF (observatoires régionaux de l'emploi et de la formation).

PRINCIPALES ACTIVITÉS DU MANDATAIRE

PRÉPARER LES RÉUNIONS

Prendre connaissance des précédents PV et des documents de travail, relatifs aux points figurant à l'ordre du jour.

Échanger, si nécessaire, avec des collègues représentants des organisations disposant des connaissances/compétences requises sur un sujet (informations, avis, choix, etc.).

Analyser et annoter les documents joints, en y intégrant des éléments propres à la position de l'organisation.

Interroger des responsables pédagogiques, des enseignants, des élèves, des salariés et des employeurs dans le cadre des évaluations de formation et des projets de création de diplôme ou de titres professionnels.

Participer à l'élaboration des documents référents pour l'institution.

PARTICIPER AUX RÉUNIONS

Participer au vote des propositions.

Intervenir sur un sujet / bilan d'étapes / données statistiques / compte-rendu d'étude / demandes d'enregistrement et avis d'opportunité présentés.

Contribuer aux évaluations ou homologations des établissements, aux études métiers.

Présenter un bilan à partir d'une thématique.

Rapporter sur l'avancée d'un groupe de travail ou d'une mission.

INFORMER ET FORMER

Échanger avec son suppléant ou titulaire afin de permettre un travail commun et d'organiser le suivi des dossiers et les prises de relais.

Pour certains, échanger avec les membres des instances proches pour constituer une base de connaissances techniques (par exemple, entre membres de CPC et CPN IUT pour les diplômes de niveau III, en matière de certification, VAE, etc.).

Rédiger et faire circuler des comptes-rendus de réunion, contribuer à la diffusion des positions.

Contribuer à faire connaître l'organisation au monde des écoles d'ingénieurs (CTI).

CONTRIBUER À L'AMÉLIORATION DE LA MISSION DE L'INSTANCE

Définir des passerelles et rechercher des simplifications dans l'offre de certification.

Faciliter les démarches et améliorer des outils d'évaluation et de communication des résultats.

CONTRIBUER À L'ÉLABORATION DES POSITIONS DE L'ORGANISATION

Faire remonter les enjeux actuels dans les domaines de l'instance (par exemple, la formation des jeunes ingénieurs au niveau national), présenter des ressources documentaires pour engager des débats/réflexions.

Associer les branches et professions pour identifier les besoins de qualifications.

COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE

S'approprier l'ingénierie de certification, notamment par ses référentiels de certifications, d'emploi et de compétences (CNCP).

Utiliser des méthodes d'évaluation externe et d'homologation.

Exploiter des études concernant des métiers, des évaluations de formation, des documents d'orientation, des budgets, des études ou des articles relatifs aux relations entre formation, insertion, recrutement et emploi.

Solliciter les connaissances acquises en milieu professionnel.

SAVOIRS ASSOCIÉS

Les pratiques du monde économique en matière de recrutement, les contenus de formation attendus par l'entreprise lorsqu'elle recrute.

Les évolutions légales et réglementaires du système éducatif, de l'enseignement supérieur et de la formation, au niveau national et européen (cadre européen des certifications, LMD).

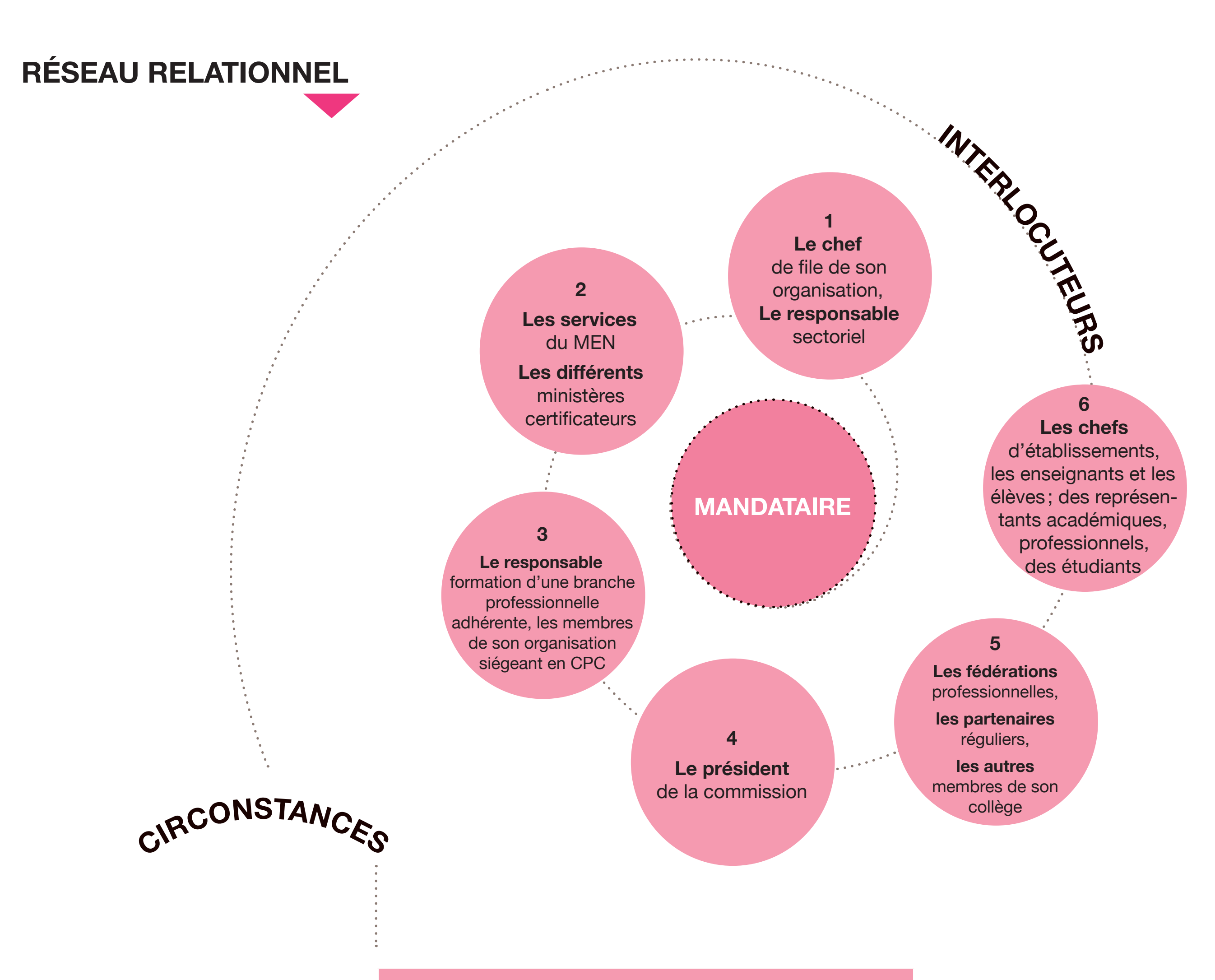
Le mode de fonctionnement de l'Éducation nationale, des universités, des écoles d'ingénieurs, des grandes écoles, des organismes consulaires…

Les positions des organisations de branche, des représentants des enseignants et chercheurs, des étudiants (quand il y a lieu)…

Les problématiques actuelles de rationalisation de l'offre, de mise en cohérence des certifications, d'autonomie des établissements (RCE).

Voir aussi les activités et compétences communes, y compris pour les fonctions de président.

RÉSEAU RELATIONNEL



1. **Prendre** connaissance des grandes lignes du syndicat et des instances ; se concerter pour déterminer la marche à suivre, dès lors que les sujets à traiter le nécessitent ; relayer et transmettre des informations utiles ; rendre compte du mandat.
2. **Recueillir** des informations utiles sur les systèmes de formation.
3. **Être** en veille par rapport aux besoins des métiers, des professions, connaître la situation des diplômes dans un domaine, mieux appréhender une demande d'enregistrement au RNCP.
4. **Prendre** son avis pour préparer la séance.
5. **Échanger**, débattre sur des avis si besoin afin d'adopter des positions communes à exposer en séance.
6. **Échanger** lors de visites d'établissements dans le cadre de demande d'habilitation des écoles ou de l'évaluation des IUT ; organiser des visites, des études métiers.

SOUS-FAMILLE	MANDAT TYPE	FONCTION	INSTANCES
	Conception des politiques sectorielles	Orienter et élaborer des politiques de branche pour la formation professionnelle et l'emploi	CPNE CPREFP [CPRB CPT(R)E CPL]*

MISSIONS DU MANDATAIRE

Identifier les enjeux et besoins de la branche ou du secteur d'activité, définir de manière concertée la politique et les actions adaptées, suivre leur mise en œuvre en commissions paritaires, au niveau national au sein des CPNE, au niveau régional avec les CPREFP, au niveau départemental et dans les instances du dialogue social territorial.

Émettre des avis servant au pilotage de la politique emploi/formation d'une branche relatifs à :

- la réalisation d'études et d'expertises sur l'emploi et la formation professionnelle,
- l'élaboration et au développement des actions de communication et d'information sur l'emploi, sur la formation professionnelle et l'apprentissage,
- la définition des priorités de formation dans la branche (CPNE),
- la conception et validation des CQP et des CQP interbranches (CQPI).

PROFIL DU MANDATAIRE

Dans le cadre de mandats qui contribuent à la mise en œuvre d'accords de branche, le mandataire peut mettre à profit une première expérience du dialogue social dans le domaine, par exemple dans le cadre de la commission formation des CE pour les représentants des salariés, ou bien des composantes nationales ou territoriales, interprofessionnelles et/ou professionnelles des organisations (salariés et employeurs).

CONDITIONS D'ACCÈS AUX MANDATS

Désignation : fédération professionnelle ou organisation régionale des fédérations.

Durée des mandats : deux ou trois ans.

DIVERSITÉ DES FONCTIONS DANS LES INSTANCES

Membre titulaire ou suppléant.

Le fonctionnement de ces instances repose sur un binôme paritaire présidence et vice-présidence qui établit conjointement l'ordre du jour des réunions, représente l'instance auprès d'acteurs institutionnels.

TEMPS INVESTI DANS LES MANDATS

Réunions plénières trois à quatre fois par an (demi-journée), rarement davantage (sept à huit dans les premières années d'une CPL), auxquelles s'ajoutent des réunions préparatoires et de suivi (demi-journée) pour les membres du secrétariat et la présidence.

Des groupes de travail ou comités *ad hoc* tiennent des séances (demi-journée) entre les réunions plénières.

INSTITUTIONS DANS L'ENVIRONNEMENT DU MANDAT TYPE

Commissions paritaires nationales, commissions mixtes paritaires.

Conseil national d'évaluations de la formation professionnelle (CNEFP), CPNFP.

Instances de consultation et concertation au niveau régional : CCREFP, COPIRE, CRE ; au niveau local : conseils locaux de développement.

OPCA (organisme paritaire collecteur agréé)

OPMQ (observatoire prospectif des métiers et des qualifications), OREF (observatoire régional de l'emploi et de la formation)

Réseaux économiques : pôles de compétitivité, systèmes productifs locaux / *clusters*.

Service public de l'emploi.

**Les activités des instances placées entre crochets sont partiellement couvertes par ce mandat type, qui ne traite que d'activités concernant l'emploi et la formation professionnelle.*

PRINCIPALES ACTIVITÉS DU MANDATAIRE

PRÉPARER LES RÉUNIONS

Rechercher des informations complémentaires sur les sujets de la séance (presse, études, bilans, rapports, notes, données).

Organiser des rencontres avec des représentants syndicaux ou des entreprises du secteur concerné.

Étudier des dossiers individuels de validation des CQP et CQPI et/ou des demandes d'ouvertures de formation en CFA.

Solliciter l'avis d'experts sur des CQP/CQPI en cours d'élaboration.

PARTICIPER AUX RÉUNIONS

Participer au débat sur les problématiques d'emploi et de formation, sur les besoins de qualification du secteur, sur les dispositifs d'accès à la qualification, sur l'offre de certification (conception de CQP/CQPI, modalités de mises en œuvre, etc.).

Demander des données complémentaires, des informations manquantes pour approfondir la réflexion collective, favoriser la prise de décision, émettre des avis argumentés.

Prendre des positions sur les actions à définir et les priorités de mise en œuvre.

Élaborer et valider le cahier des charges d'un CQP/CQPI, d'une étude ou du programme d'un observatoire (OPMQ).

Participer au choix d'un prestataire d'étude ou d'ingénierie de certification.

Se prononcer sur l'opportunité des demandes d'ouverture de formations en apprentissage présentées par des CFA.

Se prononcer sur des dossiers individuels de délivrance de CQP/CQPI.

Participer au débat sur les choix techniques de solutions de communication envisagées et à la définition du cahier des charges pour les prestataires de supports de communication.

Proposer la définition d'un nouvel axe de développement de la formation, d'un dispositif ou d'un projet de communication sur l'emploi.

Défendre son projet auprès des différents collèges pour faire prendre en compte ses propositions.

Apporter des sujets de concertation ou de négociation dans un souci de cohérence entre les travaux des différentes instances de dialogue social sur l'emploi et la formation professionnelle.

INFORMER ET FORMER

Échanger avec son suppléant afin de permettre un travail commun, d'organiser le suivi des dossiers et les prises de relais.

Dans certains cas, répondre aux questions qui lui sont directement posées par les syndiqués.

Organiser des rencontres thématiques et des sessions de formation.

CONTRIBUER À L'ÉLABORATION DES POSITIONS DE L'ORGANISATION

Présenter les activités de l'instance et les perspectives qu'elle trace pour la définition et à la mise en œuvre de la politique de branche, lors de réunions au sein de son organisation.

Alimenter la réflexion des négociateurs de branche en s'appuyant sur le travail de l'instance (débats, documentation produite, etc.).

COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE

S'approprier/analyser des informations juridiques, des données statistiques, des témoignages de terrain.

Travailler avec des prestataires : élaborer un cahier des charges, évaluer le service rendu.

Situer ses activités dans le cadre d'un fonctionnement paritaire en cohérence avec les positions de l'organisation.

Développer une posture de concertation, visant le consensus, entre les représentants des employeurs et les représentants des salariés.

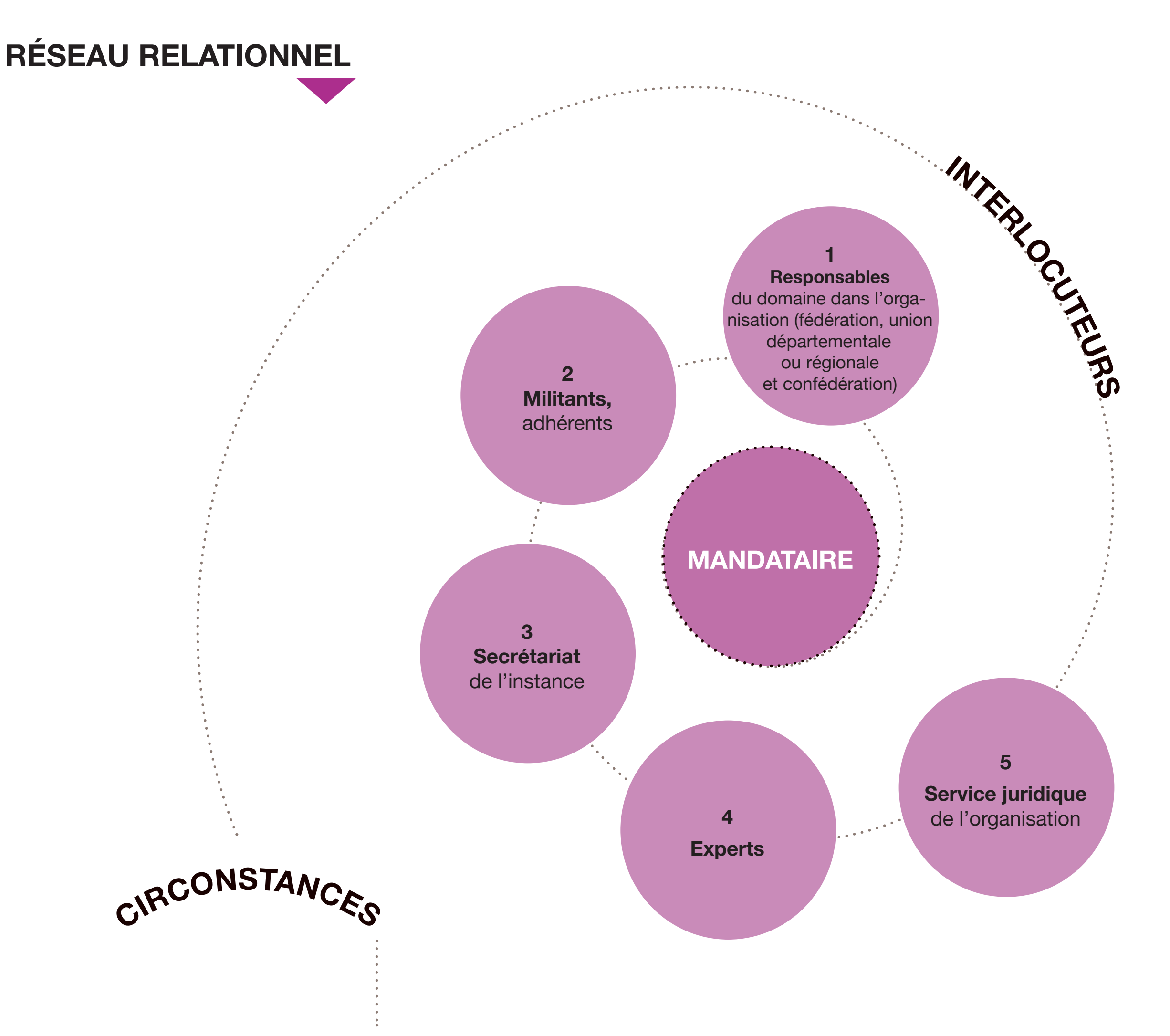
SAVOIRS ASSOCIÉS

Droit de la formation, dispositions conventionnelles et dispositifs techniques sur l'emploi et la formation professionnelle, notamment les dispositions relatives à son financement, dont les applications et l'évolution font l'objet d'un suivi au sein de l'instance.

Enjeux économiques au niveau de la branche, problématiques dans le domaine emploi et formation. Emplois dans les métiers de la branche, et évolutions en cours, au niveau national et/ou sur le territoire où s'exerce la compétence de l'instance.

Voir aussi les activités et les compétences communes, y compris pour les fonctions de président.

RÉSEAU RELATIONNEL



1	**Les solliciter** en amont des séances pour apprécier la pertinence / cohérence d'une position à défendre ou promouvoir dans l'instance au regard des orientations et autres positions de l'organisation, et informés en aval des positions tenues et des décisions de l'instance pour répercuter l'information dans l'organisation ; pour connaître l'état des négociations à des niveaux différents (entreprises, national).
2	**Recueillir** des informations et des propositions de terrain, diffuser l'information et la documentation de la branche et de la fédération, aider à élaborer des démarches sur l'emploi et la formation dans l'organisation. Encourager l'accès aux ressources mises en place.
3	**Le solliciter** pour collecter et apporter les informations nécessaires aux débats et travaux auprès des instances ou organismes tiers.
4	**Les solliciter** pour approfondir les connaissances ou les méthodes permettant la définition d'une action, des choix techniques.
5	**Le solliciter** sur la conformité d'une règle ou d'une proposition par rapport aux normes juridiques.

SOUS-FAMILLE

MANDAT TYPE

Appui aux politiques territorialisées

FONCTION

Apporter veille et expertise pour l'information, la formation et l'accompagnement des entreprises et des salaries

INSTANCES

OREF CBE
Comités de projet emploi/formation
Comité de pilotage régional de maintien dans l'emploi (CPRME)
[MDE CIBC ML CARIF]

MISSIONS DU MANDATAIRE

Concourir à l'administration des institutions du service public d'observation de l'emploi et de la formation et du service public de l'emploi, de la formation et de l'orientation.

Définir, mettre en œuvre et évaluer des actions, des dispositifs ou des mesures relatives à l'emploi et à la formation professionnelle qui peuvent être réalisés sur un mode « projet ».

Superviser la coordination des mesures de prévention de la désinsertion professionnelle, en lien avec les services de santé au travail et de l'assurance maladie (CPRME).

L'objet de projets et/ou de missions temporaires est défini par des dispositions conventionnelles et/ou des textes réglementaires et leur mise en œuvre repose sur des expérimentations, des applications ou des instrumentations engageant les partenaires sociaux et les collectivités.

PROFIL DU MANDATAIRE

Le mandataire est généralement choisi en fonction de ses pôles d'intérêt relatifs à la formation et à l'emploi et de sa capacité à porter la mission ou le projet au sein de son organisation, à évaluer la mise en œuvre de dispositifs sur lesquels l'organisation est consultée par ailleurs (notamment dans le cadre du CPRDFP au sein de la COPIRE ou du CCREFP). Il est donc possible de trouver des mandataires relevant de niveaux de responsabilité sensiblement différents au sein de leur organisation selon l'importance qu'elle accorde à cette mission ou à ce projet.

Au CPRME, expérience et empathie dans le domaine des conditions de travail, des licenciements pour inaptitude, de l'emploi des personnes handicapés ; se faire connaître au sein des différents réseaux (organisations professionnelles, syndicales, consulaires).

CONDITIONS D'ACCÈS AUX MANDATS

Une expertise préalable dans le domaine de l'emploi et de la formation professionnelle et une stratégie de l'organisation pour orienter le projet de l'instance sont requises.

Désignation par son organisation (fédération, organisation de niveau régional) pour une durée qui dépend de l'activité sur laquelle s'engage l'instance, qui peut varier de quelques mois (mode projet) à deux ou trois années (CARIF-OREF, CIBC…).

DIVERSITÉ DES FONCTIONS DANS LES INSTANCES

Membres titulaires ou suppléants des comités de projet.

Administrateurs de plein exercice selon les institutions (CIBC, ML), les mandataires peuvent être élus président ou vice-président. Ces mandats impliquent alors davantage de disponibilité, des fonctions particulières d'animation, de représentation et de participation à un système de prise de décisions partagées.

TEMPS INVESTI DANS LES MANDATS

Ayant la fonction de porteur de projet, le mandataire est mobilisé *a minima* deux à trois jours par mois pour participer aux réunions de l'instance et pour réaliser des travaux préparatoires et des travaux de suivi qui le/la conduisent notamment à des visites sur le terrain. Selon le champ territorial du projet, ces visites peuvent impliquer des déplacements fréquents.

Aux deux CA et à une ou deux assemblées générales par an pour les administrateurs d'un CARIF-OREF, d'un CIBC ou d'une autre institution partenaire du SPE/SPO, s'ajoutent pour la présidence quatre à six bureaux par an, une douzaine de rendez-vous avec le directeur et une dizaine de réunions à l'extérieur.

Pour le CPRME, quatre réunions plénières d'une demi-journée par an auxquelles s'ajoutent des groupes de travail sur l'évaluation du dispositif et la définition d'une stratégie avec les partenaires sociaux ; soit au total de cinq à sept jours par an en incluant un temps de coordination avec les collectifs d'appui, coordinateurs/chefs de file dans ces domaines.

Le mandat de président du Comité départemental du maintien dans l'emploi occupe six jours par an environ.

INSTITUTIONS DANS L'ENVIRONNEMENT DU MANDAT TYPE

OPCA (organisme paritaire collecteur agréé).

OPMQ (observatoire prospectif des métiers et des qualifications)

Réseaux économiques : pôles de compétitivité, systèmes productifs locaux / *clusters*.

Service public de l'emploi.

Pour le CPRME, voir aussi le mandat type « Appui à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail » (PSS 31). Les institutions concernées sont ici : ARACT, Pôle emploi, Direccte et unités territoriales, conseil régional et CCREFP, conseil général, SST, CPAM, CARSAT et les CTR, MSA, Maison départementale des personnes handicapées, Commission des droits à l'autonomie, Cap Emploi, Comité local FIPHFP.

PRINCIPALES ACTIVITÉS DU MANDATAIRE

PRÉPARER LES RÉUNIONS

Rechercher des informations complémentaires sur le sujet des prochaines séances (presse, études, bilans, rapports, notes, données).

Organiser des rencontres avec des représentants syndicaux ou des entreprises du secteur concerné.

Élaborer des interventions sur les sujets importants à l'ordre du jour en intégrant la position de l'organisation.

Développer des relations d'influence avec les financeurs au national et des instances régionales complémentaires.

Selon les cas (CPRME), préparer l'ordre du jour des réunions, en concertation avec le coordinateur, sur les résultats du dispositif, les problématiques avancées par les opérateurs, les relations avec le partenariat, les dysfonctionnements.

PARTICIPER AUX RÉUNIONS

Interroger sur les critères de choix de conception et de mise en œuvre des dispositifs.

Demander les données traduisant les résultats des dispositifs.

Poser les problèmes.

Engager un débat sur le fonctionnement des dispositifs.

Interpeller les acteurs en cas de décalages entre les engagements pris et les réalisations.

Prendre des positions sur les priorités de mise en œuvre.

Selon les cas (CPRME)

- Rendre un avis circonstancié sur les projets de lois et décrets en s'appuyant sur les services de la CARSAT.
- Élaborer une stratégie régionale en déclinant les orientations de la convention nationale, à partir des statistiques issues des sources adéquates (de la DIRECCTE pour le nombre de licenciements pour inaptitude, de Pôle emploi, de l'AGEFIPH).
- Intervenir auprès des acteurs locaux pour favoriser la résolution de conflits en valorisant l'usage des dispositifs.

Selon les cas (CPRME)

- Élaborer un cahier des charges partagé entre les financeurs et les partenaires sociaux pour construire un budget d'accompagnement de la démarche, notamment le financement d'un guichet unique par département, via le service d'appui au maintien dans l'emploi.
- Mobiliser toutes les compétences nécessaires à la détection du risque de désinsertion et dégager la solution adaptée au maintien dans l'entreprise, dans le cadre du schéma cible régional. Choisir et Impliquer des acteurs pivots de la démarche.
- Choisir un référent unique (médecin du travail, services sociaux de la CARSAT, le service d'appui au maintien dans l'emploi) en direction des employeurs et des salariés en fonction de la nature du handicap du salarié.

INFORMER ET FORMER

Débattre des réunions de l'instance avec son suppléant.

Informer et former les militants / adhérents pour les aider à mieux valoriser les outils et instrumentations développés par le projet.

Rédiger des notes d'information internes, accorder des interviews à des journalistes.

CONTRIBUER À L'ÉLABORATION DES POSITIONS DE L'ORGANISATION

Mettre en évidence les difficultés rencontrées sur le terrain et faire réfléchir sur les avancées possibles.

Clarifier les enjeux pour favoriser les arbitrages au regard de l'intérêt général.

Susciter et recueillir les idées nouvelles.

Rédiger une note argumentée présentant la problématique et les propositions.

Faire adopter une position.

COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE

Identifier et s'approprier les documents de référence de son organisation sur le sujet.

S'approprier/analyser des informations juridiques, des données statistiques et géographiques concernant l'emploi et la formation.

Identifier et analyser les problématiques des salariés, des demandeurs d'emploi et des entreprises dans le cadre de la mission ou du projet de l'instance.

Agir dans la perspective de créer des situations ou connaissances nouvelles ou d'améliorer des situations existantes en faisant respecter certaines règles.

Adopter une posture de concertation avec les différents acteurs impliqués dans les dispositifs (employeurs, représentants des salariés, pouvoirs publics).

S'approprier les cadres d'analyse permettant de penser les difficultés rencontrées par les salariés et des demandeurs d'emploi d'une part, et par les entreprises et acteurs chargés de la mise en œuvre des dispositifs d'autre part.

Selon les cas (CPRME),

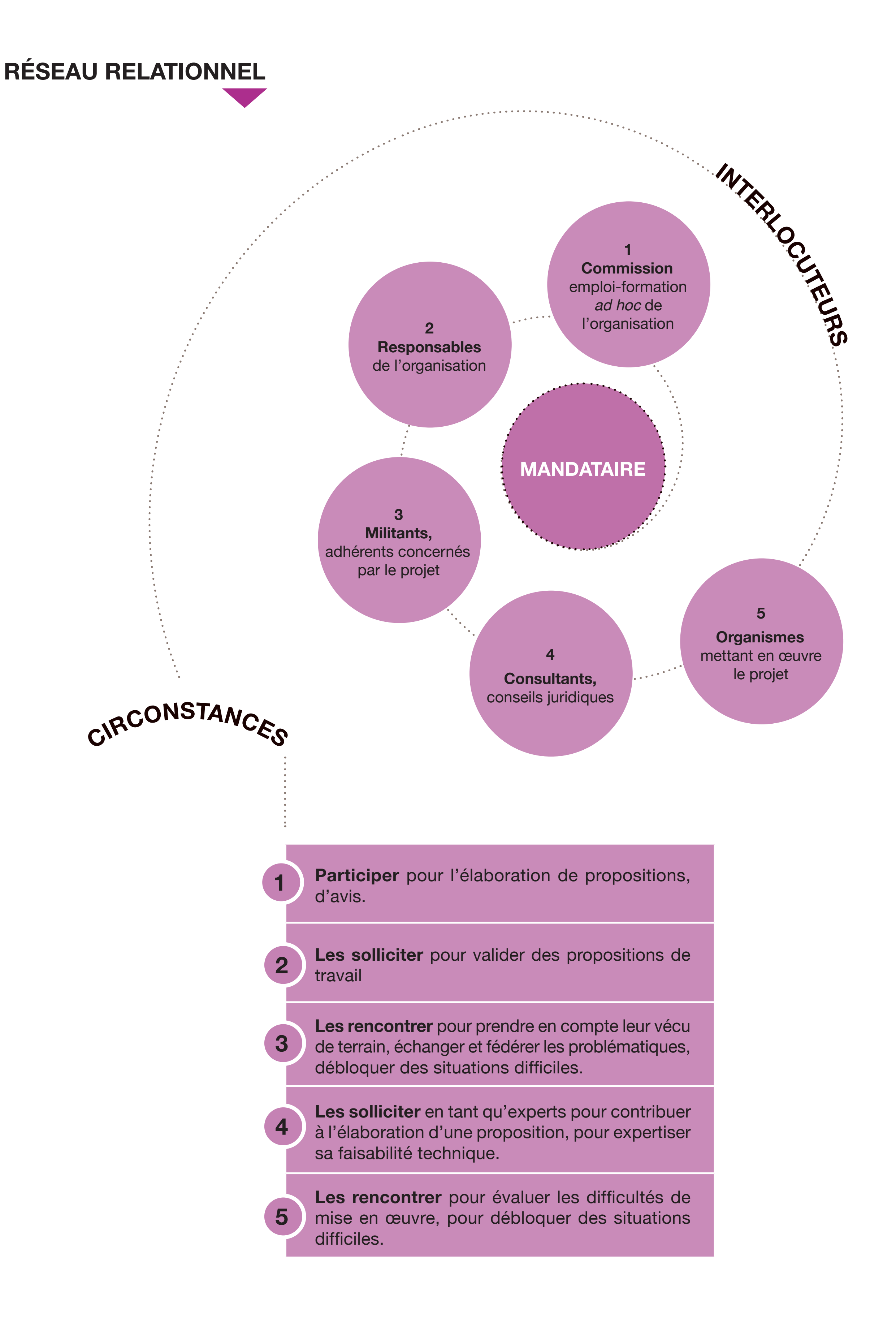
- Construire un argumentaire pour convaincre les financeurs de la nécessité d'un outil commun qui prenne en compte l'ensemble des priorités des institutions.
- Fabriquer un outil de synthèse portant sur les modalités concrètes de déclinaison de la convention à partir du recueil des besoins des partenaires validé par tous.
- Promouvoir cette politique auprès des acteurs de terrain (médecins traitants) en les sensibilisant sur les conséquences de l'arrêt de travail sur le maintien du salarié dans l'emploi.

SAVOIRS ASSOCIÉS

Histoire et contenu des mesures et dispositifs promus ou suivis par l'instance.

Voir aussi les activités et compétences communes, y compris pour les fonctions de président.

RÉSEAU RELATIONNEL



1	**Participer** pour l'élaboration de propositions, d'avis.
2	**Les solliciter** pour valider des propositions de travail
3	**Les rencontrer** pour prendre en compte leur vécu de terrain, échanger et fédérer les problématiques, débloquer des situations difficiles.
4	**Les solliciter** en tant qu'experts pour contribuer à l'élaboration d'une proposition, pour expertiser sa faisabilité technique.
5	**Les rencontrer** pour évaluer les difficultés de mise en œuvre, pour débloquer des situations difficiles.

SOUS-FAMILLE	MANDAT TYPE	FONCTION	INSTANCES
	Consultation et concertation pour les politiques régionales	Contribuer à la définition et à la délibération des politiques régionales	COPIRE CCREFP Conseil régional de l'emploi (CRE)

MISSIONS DU MANDATAIRE

Émettre des avis dans la consultation et la concertation entre les parties prenantes des politiques d'emploi et de formation professionnelle régionales définies par ANI ou dispositions légales, par exemple pour l'élaboration, le suivi et l'évaluation des CPRDFP.

Émettre des avis sur l'organisation territoriale du service public de l'emploi en région, sur la convention annuelle État-Pôle emploi, notamment sur la programmation des formations prescrites par Pôle emploi ou des actions relatives au suivi et à l'accompagnement des demandeurs d'emploi.

DIVERSITÉ DES FONCTIONS DANS LES INSTANCES

Membre titulaire ou suppléant.

Président, secrétaire, expert, président ou vice-président de commission ou de groupe de travail. Les présidences du CRE, de la COPIRE et des commissions du CCREFP sont alternativement confiées pour un an à un membre du collège patronal ou du collège syndical.

PROFIL DU MANDATAIRE

Malgré des niveaux décroissants d'implication des organisations de salariés et d'employeurs dans les décisions des pouvoirs publics, dans le cadre de leurs attributions consultatives, ces instances créent des opportunités d'intervention dans les délibérations qui accompagnent l'action publique. Le mandataire est donc généralement choisi en fonction de sa connaissance de la formation et de l'emploi.

TEMPS INVESTI DANS LES MANDATS

Mandats de deux (CCREFP) ou trois ans (CRE, COPIRE).

CCREFP, COPIRE : quatre à six plénières par an environ (demi-journées) ; les commissions thématiques se réunissent entre quatre et six demi-journées par an.

CRE : plénière tous les deux mois environ, groupe de travail tripartite irrégulier (demi-journées).

Au total, la durée de temps de travail dans les instances est de quatre à six jours/an pour chaque mandat, voire davantage en fonction des commissions thématiques.

CONDITIONS D'ACCÈS AUX MANDATS

Ce mandat type se caractérise par l'exercice fréquent de mandats croisés dans les instances emploi-formation, dans l'objectif de coordonner les différentes interventions en cohérence avec les positions de l'organisation. Les membres de ces instances sont généralement désignés par leur organisation, seuls les membres de CRE faisant l'objet d'une nomination par le préfet de région.

INSTITUTIONS DANS L'ENVIRONNEMENT DU MANDAT TYPE

CNFTPLV

Conseil régional

Pôle emploi

OPCA

Direccte

PRINCIPALES ACTIVITÉS DU MANDATAIRE

PRÉPARER LES RÉUNIONS

Suivre le calendrier des dossiers de consultation et de concertation.

Échanger des informations avec les mandataires d'autres instances emploi-formation et débattre des positions communes de l'organisation à y tenir.

PARTICIPER AUX RÉUNIONS

Examiner des dossiers en séance.

Auditer les représentants des structures ou organismes qui sollicitent un avis.

Émettre des avis qui s'inscrivent dans le respect des positions prises au sein des instances nationales interprofessionnelles chargées de la mise en œuvre des accords interprofessionnels.

Prendre des positions à défendre auprès des élus régionaux en charge de l'emploi et de la formation.

Encourager le développement de politiques et de mesures emploi-formation adaptées en faveur des salariés, des demandeurs d'emploi, des jeunes et des entreprises auprès de l'État et de la région.

Prononcer un avis sur les appels à projets territoriaux publiés par le FPSPP (COPIRE).

INFORMER ET FORMER

Diffuser, auprès des militants / adhérents de son organisation, l'actualité des avis de l'instance.

CONTRIBUER À L'ÉLABORATION DES POSITIONS DE L'ORGANISATION

Débattre avec les fédérations et le niveau départemental et local de l'organisation concerné par les avis de l'instance pour élaborer les positions à défendre.

Construire les positions de l'organisation au niveau interprofessionnel, en veillant à impliquer ses représentants au-delà du secteur emploi-formation.

COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE

Identifier, s'approprier et analyser les documents de référence en provenance de l'administration, de Pôle emploi, de son organisation et /ou des autres organisations ou institutions.

S'approprier/analyser des informations juridiques, des données statistiques et géographiques sur l'emploi et la formation.

Identifier et analyser les problématiques des entreprises, des salariés, des demandeurs d'emploi dans les territoires de la région (métiers en tension, bassins d'emploi, comportements sociaux…).

Adopter une posture de concertation avec les représentants des autres collèges et les pouvoirs publics.

Suivre l'état du dialogue social dans les branches au niveau régional et les accords pris sur les territoires (accords tripartites, accords quadripartites).

SAVOIRS ASSOCIÉS

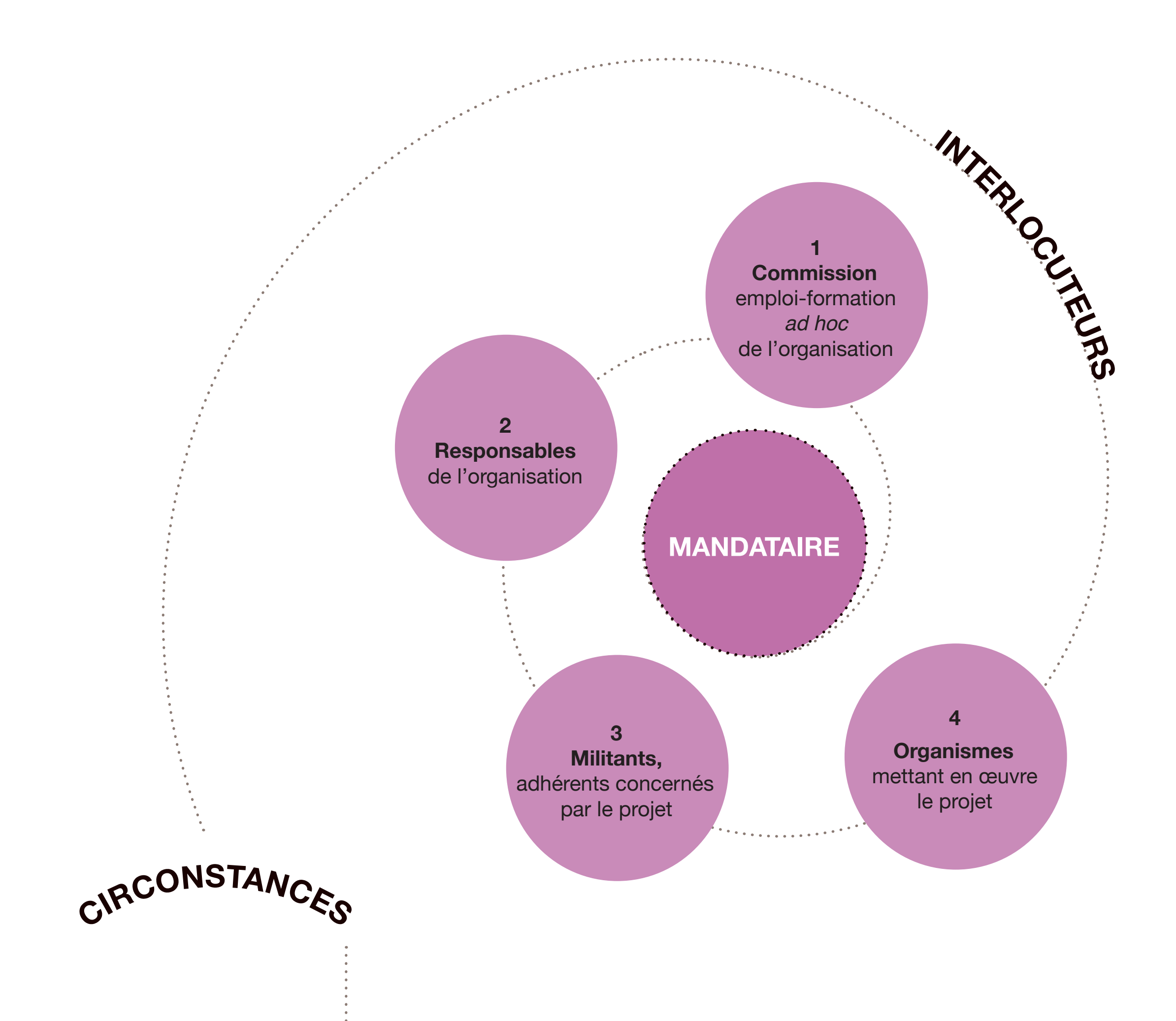
Rôle des mandataires de l'organisation dans les autres instances emploi-formation.

Économie des territoires et de l'emploi (productions et publications des OREF).

Politiques et dispositifs de formation.

Voir aussi les activités et compétences communes, y compris pour les fonctions de président.

RÉSEAU RELATIONNEL



1. **Participer** pour l'élaboration de propositions, d'avis.
2. **Les solliciter** pour valider des propositions de travail
3. **Les rencontrer** pour prendre en compte leur vécu de terrain, échanger et fédérer les problématiques, débloquer des situations difficiles.
4. **Les rencontrer** pour évaluer les difficultés de mise en œuvre, pour débloquer des situations difficiles.

SOUS-FAMILLE	MANDAT TYPE	FONCTION	INSTANCES
	Gestion des fonds mutualisés sectoriels ou régionaux, développement de l'offre de services aux entreprises et aux salariés	Apporter une expertise et une veille dans l'application des politiques de formation	OPCA [OCTA] OPACIF AGECIF AGEFIPH* [FIPHFP]

MISSIONS DU MANDATAIRE

Mettre en œuvre les orientations politiques et les priorités d'action décidées.

Définir et mettre en œuvre une stratégie de gestion des fonds issus de la contribution des entreprises pour la formation professionnelle ou de la taxe d'apprentissage.

Suivre la mise en œuvre de mesures/dispositifs pour la sécurisation des parcours professionnels, de services aux entreprises, aux salariés, aux jeunes et aux demandeurs d'emploi en relation avec les accords, conventions, avenants et orientations négociés dans les branches et/ou avec les dispositions prises par les CPNE, CPNAA, CP(R)TE… et avec la politique de l'organisme collecteur, ou en relation avec les conventions État/AGEFIPH.

Définir une stratégie visant à développer l'insertion professionnelle des personnes handicapées et leur maintien dans l'emploi.

PROFIL DU MANDATAIRE

L'expérience d'une pratique professionnelle dans l'entreprise ou de mandats de terrain favorise la compréhension des enjeux de la formation des salariés, de la sécurisation des parcours par la formation, de l'insertion professionnelle et du maintien dans l'emploi.

Il convient de tenir compte des responsabilités exercées au sein des instances sur différents domaines (politiques de formation, de l'emploi, du handicap), qui impliquent un attrait pour les questions emploi et formation et des bases de connaissances techniques et juridiques.

Goût de la gestion active, concrète, avec la volonté d'aboutir à des décisions communes dans la culture paritaire de la formation professionnelle, autonomie de prise de position pour se rendre garant devant les entreprises et leurs salariés de la bonne gestion des fonds de la formation.

CONDITIONS D'ACCÈS AUX MANDATS

Désignation variable : par les organisations nationales pour les instances nationales, le plus souvent par une organisation interprofessionnelle au niveau régional, sur proposition d'une fédération pour les instances liées à une branche ou dans les sections professionnelles.

Administrateurs OPCA ou d'organisme délégataire : le cumul avec une fonction d'administrateur ou de salarié dans un établissement de formation est interdit.

DIVERSITÉ DES FONCTIONS DANS LES INSTANCES

Administrateur ou membre de délégation territoriale ou d'une section paritaire professionnelle.

Présidence ou vice-présidence (alternativement entre organisations patronales et organisations syndicales de salariés), trésoriers, etc.

Membre, animateur ou rapporteur de commission.

TEMPS INVESTI DANS LES MANDATS

Pour les organismes collecteurs et financeurs, de quatre à dix réunions par an (2 h 30 à 3 h par réunion), soit quatre à cinq jours par an minimum en dehors des commissions (temps équivalent) ou réunions préparatoires.

Durée des mandats : deux ans.

INSTITUTIONS DANS L'ENVIRONNEMENT DU MANDAT TYPE

Les organismes collecteurs et financeurs liés aux institutions de la gouvernance interprofessionnelle paritaire globale que sont le FPSPP (péréquation et appels à projets) et le CPNFP (voir mandat type EFP 14) ainsi qu'aux commissions paritaires, CPNE, CPTE définissant les politiques de formation (voir mandat type EFP 10).

Les instances qui contribuent à la définition et à la délibération des politiques régionales de formation : COPIRE, CCREFP (voir mandat type EFP 12), conseil régional.

Les acteurs académiques de l'enseignement professionnel et de l'apprentissage qui figurent parmi les interlocuteurs des administrateurs des OCTA.

L'AGEFIPH, Pôle emploi, la CNSA, ou le CNCPH au niveau national.

Direccte pour la mise en œuvre des COM et ADEC.

** Instance partiellement couverte par ce mandat type.*

PRINCIPALES ACTIVITÉS DU MANDATAIRE

PRÉPARER LES RÉUNIONS

S'informer des positions et argumentaires de son organisation.

Organiser ou participer à des rencontres avec des entreprises ou des partenaires du secteur concerné.

Élaborer des interventions sur les sujets importants à l'ordre du jour en intégrant la position de l'organisation.

PARTICIPER AUX RÉUNIONS

Émettre un avis et voter sur des conventions de partenariats, des accords et contrats (COM, ADEC), sur des comptes, des rapports financiers ou des rapports d'activité, des projets.

Interroger sur les critères de choix de conception et de mise en œuvre des dispositifs, interroger la qualité des prestations et des formations.

Traduire les orientations construites dans et par son organisation dans le choix des conventionnements, des priorités de financement (par exemple, les critères de prise en charge, clés de répartition).

Demander les données budgétaires, financières ou statistiques traduisant les résultats ou les prévisions des dispositifs pour identifier les politiques concrètement mises en œuvre.

Engager un débat sur le fonctionnement des dispositifs en posant les priorités de mise en œuvre.

Interpeller les acteurs en cas de décalages entre les engagements pris et les réalisations.

Définir les publics prioritaires au titre du CIF et les critères correspondants et le calendrier d'examen des dossiers de prise en charge (OPACIF).

INFORMER ET FORMER

Participer à l'animation des réseaux régionaux et nationaux des mandataires ou de référents dans les instances de la formation professionnelle, contribuer à leurs activités visant à initier ou approfondir des orientations.

Visiter les entreprises, les syndicats ou les organismes qui mettent en œuvre les dispositifs de formation, les conventions, les actions et recueillir leurs avis et attentes.

CONTRIBUER À L'AMÉLIORATION DE LA MISSION DE L'INSTANCE

Vérifier la bonne gestion des fonds collectés, leur bonne utilisation au niveau national comme au niveau régional si il y a lieu.

Améliorer la lisibilité des aides, de l'accès aux actions et aux dispositifs, l'information et le conseil aux salariés et aux entreprises.

Exercer une vigilance sur les organismes de formation qui recueillent les financements, du point de vue de la qualité de leur offre ou, pour certains administrateurs, de leur statut.

Créer et entretenir une fonction de veille technique et, pour certains administrateurs, locale, sur l'actualité de la formation professionnelle/apprentissage, le maintien dans l'emploi et sur le réseau de mise en œuvre (délégations, prestataires, etc.).

Fixer des objectifs quantitatifs de maintien dans l'emploi, d'accès à la formation via ses différents dispositifs (professionnalisation, formation longue et qualifiante, VAE, etc.).

Veiller à ce que la convention d'objectifs et de moyens (COM) soit équilibrée et conforme à la politique de l'institution comme à ses capacités d'action, à ce que les demandes d'aides et de subventions soient conformes aux cahiers des charges.

Dans les délégations régionales, appliquer au mieux les décisions du CA national.

CONTRIBUER À L'ÉLABORATION DES POSITIONS DE L'ORGANISATION

Mettre en évidence les besoins, les difficultés et les bonnes pratiques rencontrées sur le terrain et faire réfléchir sur les avancées possibles.

Clarifier les enjeux pour favoriser les arbitrages au regard de l'intérêt général.

Susciter et recueillir les idées nouvelles.

COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE

Mettre en perspective les questions techniques ou financières par rapport à la dimension politique.

Maintenir des connaissances à jour par une veille documentaire.

Repérer les enjeux des relations entre institutions sur le plan de la sécurisation des parcours professionnels par la formation, l'insertion professionnelle, le maintien dans l'emploi.

Capitaliser les données statistiques pour rendre l'action visible et pertinente.

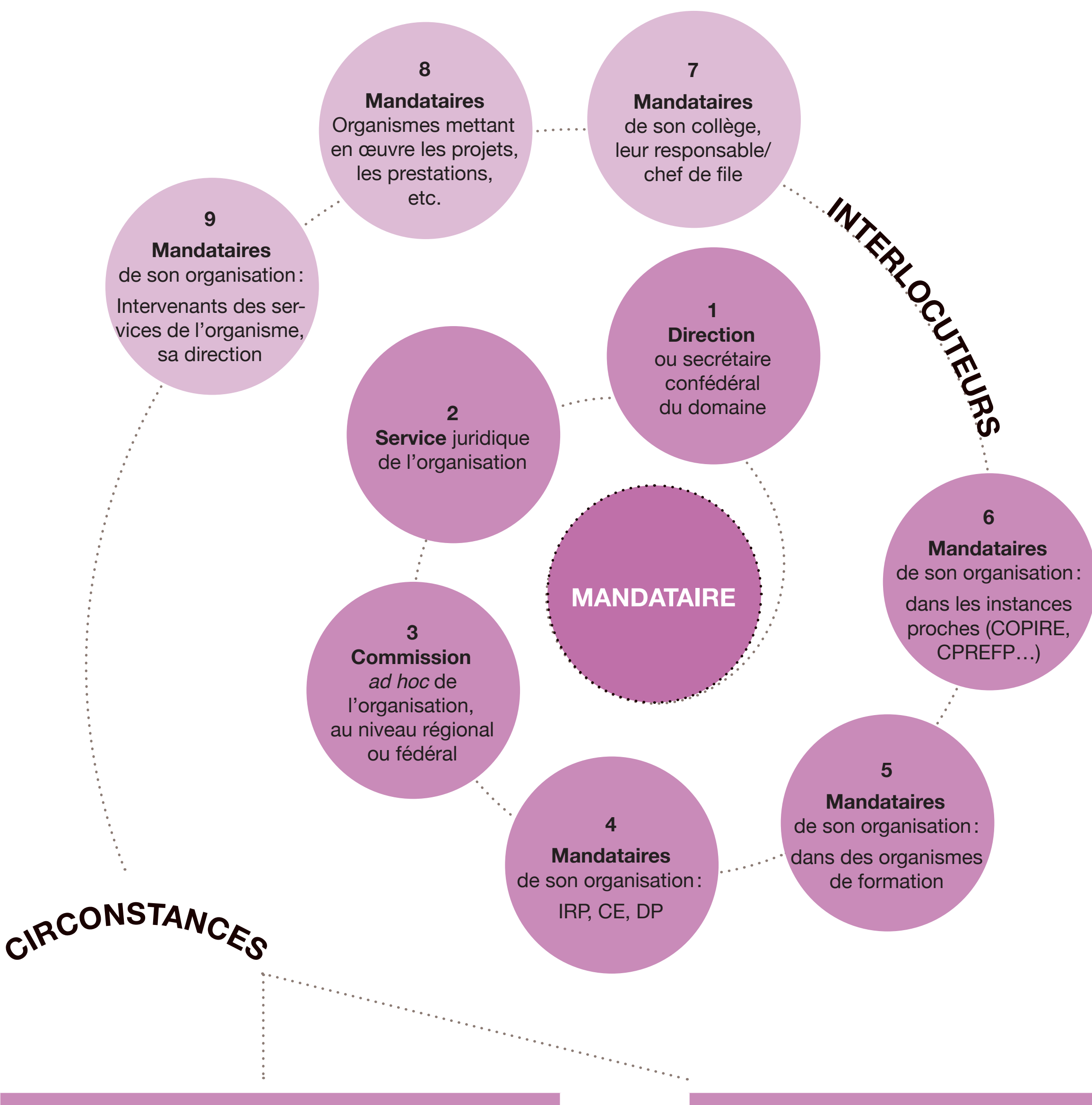
SAVOIRS ASSOCIÉS

Système de formation professionnelle continue, de l'apprentissage et de l'insertion professionnelle des personnes handicapées, notamment pour appréhender l'articulation des dispositifs et de toutes les étapes de la sécurisation du parcours professionnel du salarié.

S'approprier des comptes financiers, des budgets, lire rapidement des tableaux de bord.

Voir aussi les activités et compétences communes, y compris pour les fonctions de président.

RÉSEAU RELATIONNEL



1 **Faire** retour de son action, faire part de propositions en vue d'arbitrage sur des questions stratégiques, solliciter un mandat exprès pour des décisions sensibles.

2 **Le solliciter** pour vérifier la conformité juridique des propositions en cours d'élaboration.

3 **Contribuer** pour débattre de l'actualité des instances et des mandats, élaborer des positions.

4 **Les mobiliser** sur les enjeux de la sécurisation des parcours.

5 **Les rencontrer** pour prendre en compte leur vécu de terrain.

6 **Échanger** et fédérer les problématiques.

7 **Se concerter** pour trouver un accord visant à infléchir les positions de la direction de l'institution, ou à définir des alternatives ou une éventuelle position commune.

8 **Les rencontrer** pour évaluer les difficultés de mise en œuvre, pour débloquer des situations difficiles.

9 **Dialoguer** sur les résultats et projets, les argumentaires des choix de financements, d'actions.

SOUS-FAMILLE	MANDAT TYPE	FONCTION	INSTANCES
	Définition, gestion et évaluation des politiques nationales de formation professionnelle	Définir, gérer et évaluer les politiques de formation interprofessionnelles	CPNFP FPSPP [CNEFP]

MISSIONS DU MANDATAIRE

Conformément aux accords nationaux interprofessionnels, **concevoir et appliquer** les modalités techniques et financières de développement des politiques de formation dans les entreprises afin qu'elles soient déclinées par les institutions paritaires professionnelles et interprofessionnelles.

Élaborer des positions paritaires dans le cadre de la concertation avec les représentants de l'État (par exemple, sur la convention-cadre entre l'État et le FPSPP), des décisions relatives à son intervention ou à son rôle dans la formation professionnelle, et le cas échéant, émettre des avis sur ces sujets.

DIVERSITÉ DES FONCTIONS DANS LES INSTANCES

Membre titulaire ou suppléant, président, vice-président.

Dans les commissions ou les comités, les fonctions d'animateur et de rapporteur (qui rapporte au conseil plénier) sont réparties entre administrateurs patronaux et salariés.

PROFIL DU MANDATAIRE

Ces mandats nationaux et interprofessionnels demandent une connaissance des politiques de formation professionnelle continue, de leur fonctionnement paritaire, des règles de fonctionnement des OPCA et du rôle des différents acteurs intervenant dans le champ de la formation (notamment État et conseil régional).

Ils requièrent une capacité à travailler dans un cadre de concertation paritaire.

Des responsables de fédérations, des conseillers confédéraux ou des responsables sectoriels des organisations sont présents dans les profils rencontrés.

TEMPS INVESTI DANS LES MANDATS

Le temps minimal en réunion (en moyenne, une réunion toutes les six semaines) des conseils, commissions/comités et groupes de travail est estimé de six à dix jours par an auquel s'ajoutent des temps équivalents de coordination, de préparation et de suivi, soit 25 à 30 jours par an au total. Un temps de déplacement sur le terrain dans les établissements en réseau peut augmenter ce volume en conséquence.

Ces mandats s'exercent avec efficacité à condition qu'un travail préparatoire soit possible et qu'une coordination étroite soit assurée entre eux au sein des organisations et entre organisations. Ce temps de coordination, souvent informel en ce qui concerne l'inter confédéral, étant un facteur de qualité dans le fonctionnement du paritarisme, les organisations reconnaissent qu'il convient d'en assurer la préservation.

CONDITIONS D'ACCÈS AUX MANDATS

Désignation au niveau national.

Durée des mandats : deux ans.

Les administrateurs d'OPCA doivent déclarer leur mandat auprès du FPSPP.

INSTITUTIONS DANS L'ENVIRONNEMENT DU MANDAT TYPE

Le CNFPTLV, dont la composition est multipartite, exerce des missions sur le plan consultatif sur les mêmes domaines que les instances du mandat type ; l'activité de son collège paritaire, commun aux représentants des organisations de salariés et d'employeurs, a une proximité évidente.

La DGEFP constitue l'interlocuteur principal représentant l'État.

Les OPCA, OPACIF et l'AGEFIPH (voir mandat type EFP 13) sont les institutions liées de manière fonctionnelle au mandat type car elles exécutent pour partie les politiques définies et mises en œuvre par les instances.

La COPIRE et le CCREFP au niveau régional.

PRINCIPALES ACTIVITÉS DU MANDATAIRE

PRÉPARER LES RÉUNIONS

Participer aux réunions préparatoires de façon constructive, en s'étant approprié des documents complexes, mais, dans certains cas, dans des délais très courts.

Solliciter la direction du FPSPP pour des précisions ou des éclaircissements.

PARTICIPER AUX RÉUNIONS

Rendre un avis circonstancié sur les projets de décrets et d'arrêtés (CNFPTLV).

Assurer le suivi des accords interprofessionnels sur la formation.

Prendre des décisions sur les paramètres d'affectation des fonds collectés et mutualisés (par exemple, demande de fonds réservés), sur l'accompagnement des projets et la gestion des OPCA, en tenant compte de la ligne politique de l'organisation.

Respecter le périmètre d'intervention de chacun.

INFORMER ET FORMER

Tenir à jour sa connaissance des enjeux de la formation au regard des évolutions sociétales et économiques, y compris au niveau sectoriel ; dans certains cas, contribuer à une analyse de ces enjeux pour l'organisation.

Rendre compte des chantiers de la formation professionnelle auprès des responsables nationaux de son organisation.

Intervenir dans les formations ou journées d'étude auprès des administrateurs d'OPCA/OCTA, OPACIF pour structurer les réseaux de l'organisation autour de connaissances partagées et de débats.

CONTRIBUER À L'AMÉLIORATION DE LA MISSION DE L'INSTANCE

Définir des positions communes pour préserver l'influence des orientations paritaires, interprofessionnelles et globales dans les politiques de formation, y compris en dépassant les dissensions entre organisations.

Être attentif au respect des champs de compétences de chaque acteur de la formation.

CONTRIBUER À L'ÉLABORATION DES POSITIONS DE L'ORGANISATION

Nourrir la réflexion stratégique de l'organisation, par exemple en préparant les notes introductives aux consultations internes ou aux débats thématiques, en donnant son avis sur des projets.

COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE

S'approprier des documents de nature très différente (études, travaux de recherche, budgets, rapports…).

Appréhender les sujets techniques dans leur dimension politique, ce qui implique une maîtrise technique des sujets traités, notamment pour être en capacité de dialoguer avec la direction du FPSPP ou les représentants de l'État.

Faire preuve de discrétion au sujet de négociations en cours dans d'autres instances.

SAVOIRS ASSOCIÉS

Champ et droit de la FPC, règles de fonctionnement des OPCA.

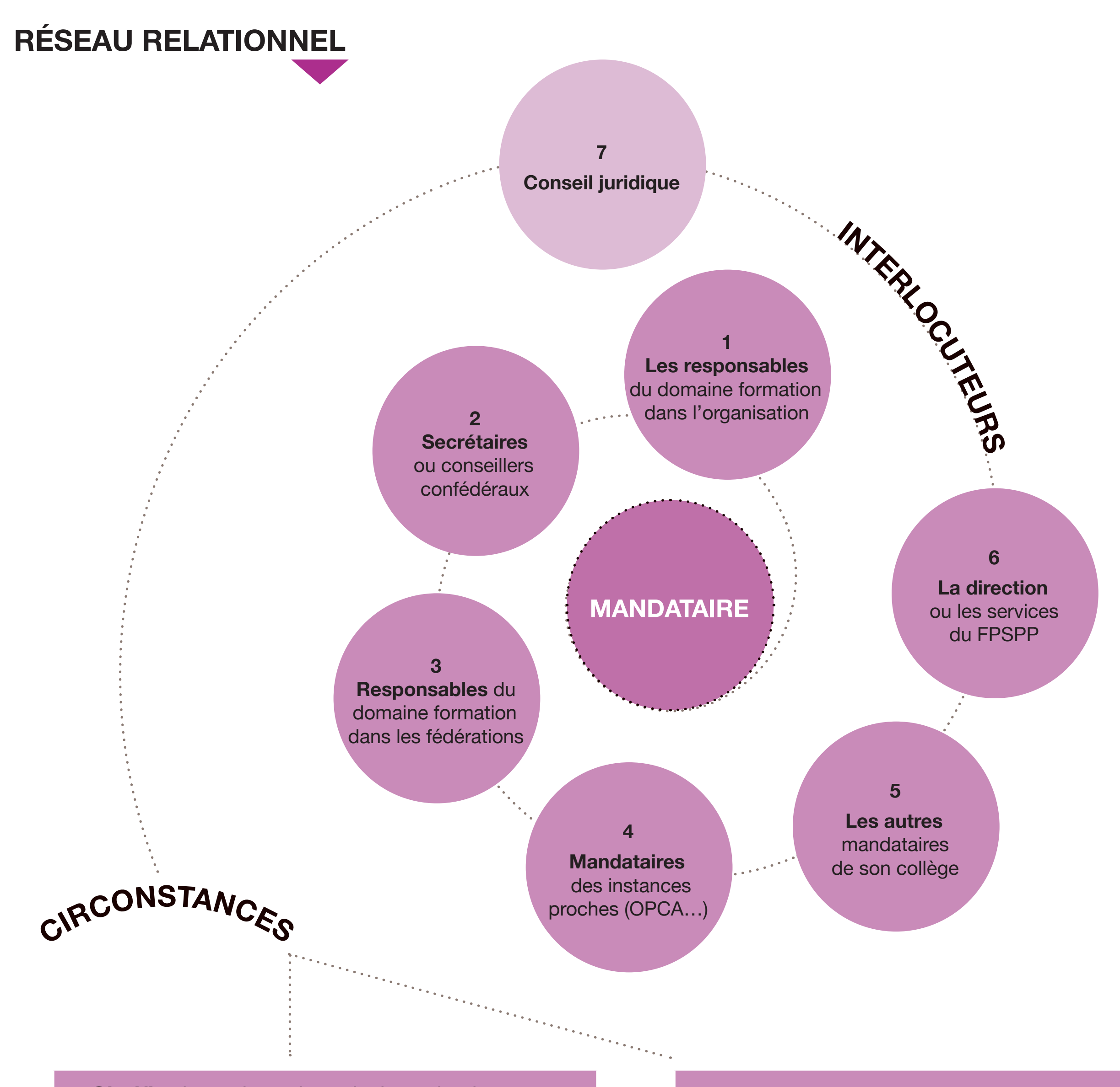
Gestion de la formation : mutualisation et taux de contribution, taux de péréquation, affectation des fonds et modes de financement (appels à projet, fonds réservés…).

Approche systémique des enjeux du paritarisme dans la formation.

Méthodologies d'évaluation des politiques publiques.

Voir aussi les activités et compétences communes, y compris pour les fonctions de président.

RÉSEAU RELATIONNEL



1 **Clarifier** les enjeux des missions des instances sur leurs dossiers, suivre les plus importants de manière rapprochée, élaborer des positions homogènes, rendre compte du mandat.

2 **Solliciter** informations et synthèses d'études, de recherches, les faire participer à une veille sur le domaine.

3 **Échanger** sur les enjeux sectoriels et interprofessionnels, expliquer le fonctionnement du système de gouvernance, ses évolutions.

4 **Informer** et débattre sur le rôle politique des instances de gestion dans la mise en œuvre des dispositifs, mesures, projets. Mettre en réseau les différents niveaux d'intervention.

5 **Se réunir** en préparatoire.

6 **Demander** des informations, des éclaircissements.

7 **Le solliciter** en tant qu'expert pour contribuer à l'élaboration d'une proposition, pour expertiser sa faisabilité technique.

SOUS-FAMILLE

Assurance chômage

MANDAT TYPE

Application et suivi des conventions d'assurance chômage au niveau régional et local

FONCTION

Suivre l'application des conventions régionales et traiter des cas individuels

INSTANCES

Instance paritaire régionale (IPR) [Instance paritaire territoriale (IPT)]

MISSIONS DU MANDATAIRE

Veiller à la bonne application de la convention d'assurance chômage et de ses accords d'application, étant le garant du respect des décisions des partenaires sociaux relatives à l'assurance chômage.

Émettre des avis sur la programmation des interventions régionales de Pôle emploi, ainsi que sur le projet de convention annuelle régionale conclue par Pôle emploi avec l'État.

Statuer sur les cas individuels dans les conditions et selon les modalités prévues par la convention d'assurance chômage et ses accords d'application au sein d'une Instance paritaire régionale (IPR), et le cas échéant au sein d'une Instance paritaire territoriale (IPT) décidée par le conseil d'administration de Pôle emploi au niveau départemental ou interdépartemental*.

Assurer le suivi de la mise en œuvre des dispositifs d'accompagnement dans le cadre du pilotage régional ou infra-régional, par exemple, les contrats de sécurisation professionnelle (CSP) au sein du Service public de l'emploi régional.

DIVERSITÉ DES FONCTIONS DANS LES INSTANCES

Membre titulaire ou suppléant.

Président et vice-président : mandat d'une année, alternativement occupé par un représentant des organisations nationales d'employeurs et de salariés. Le président et le vice-président ne peuvent pas appartenir au même collège.

Le cas échéant, un membre d'IPR par collège peut être désigné pour siéger (titulaire ou suppléant) au sein d'une commission tripartite départementale (R.5426-9, Code du travail) mise en place par arrêté préfectoral et chargée de donner un avis sur la suppression du revenu de remplacement dans le cadre du suivi mensuel personnalisé (SMP) ou d'une fausse déclaration.

PROFIL DU MANDATAIRE

Le mandataire doit être capable d'apprécier la situation locale de l'emploi et le marché du travail, l'impact des aides et mesures de Pôle emploi ainsi que des partenariats, notamment à partir d'une large information et de divers documents présentés par Pôle emploi.

Pour effectuer ses missions, le mandataire doit avoir une bonne connaissance des réalités vécues par les salariés et demandeurs d'emploi, ainsi que de l'économie régionale et des bassins d'emploi.

TEMPS INVESTI DANS LES MANDATS

Durée du mandat : 3 ans.

Huit réunions par an au minimum, chacune pouvant aller de 2 h à une journée selon l'ordre du jour, en dehors de possibles réunions de la commission tripartite départementale et des réunions préparatoires ou sectorielles dans son organisation.

CONDITIONS D'ACCÈS AUX MANDATS

Désigné par son organisation.

Incompatibilités : agent ou salarié de Pôle emploi ou d'un participant du SPE.

INSTITUTIONS DANS L'ENVIRONNEMENT DU MANDAT TYPE

Conseil régional de l'emploi (CRE)

COPIRE
OPCA
AGEFIPH
Cap emploi

** Règlement intérieur des Instances paritaires régionales, délibération n°2010/50 du 24/09/2010 (BOPE n°2010-67)*

PRINCIPALES ACTIVITÉS DU MANDATAIRE

PRÉPARER LES RÉUNIONS

Étudier le rapport trimestriel sur la mise en œuvre opérationnelle des dispositions contenues dans l'accord d'assurance chômage et le confronter avec la réalité observée localement.

Établir des contacts, rechercher les renseignements nécessaires auprès des institutions régionales et nationales ou les alerter en cas de difficulté dans la mise en application de la convention d'assurance chômage.

Contacter les membres de son organisation mandataires dans d'autres instances paritaires partenaires impliquées dans les problématiques d'emploi et de formation professionnelle.

Rechercher de la documentation complémentaire sur la thématique de l'emploi (presse, études, bilans, rapports, notes données) et les litiges d'indemnisation.

Élaborer des propositions à débattre dans le cadre de la préparation de la programmation régionale.

Étudier les dossiers individuels et recevoir, si nécessaire, les bénéficiaires qui font des recours.

Rechercher une large information et des documents auprès de Pôle emploi, lui permettant d'apprécier la situation locale de l'emploi et du marché du travail, l'impact des aides et mesures de Pôle emploi et des partenariats.

Dans le cadre des commissions départementales de recours mises en place sur arrêté préfectoral, recevoir, si nécessaire, les bénéficiaires qui font des recours, étudier leur dossier.

Prendre contact avec l'administration de Pôle emploi pour comprendre le problème et chercher une solution.

PARTICIPER AUX RÉUNIONS

Débattre des avis de l'instance dans le cadre de la préparation de la programmation régionale.

Analyser l'ensemble des informations fournies par la direction de Pôle emploi (indicateurs de suivi des conventions, évolutions du marché du travail local,…).

Analyser les travaux du médiateur régional.

Contribuer à la décision sur des dossiers individuels en donnant et en défendant son avis, dans les conditions et selon les modalités prévues par la convention d'assurance chômage et ses accords d'application.

INFORMER ET FORMER

Échanger avec son suppléant pour expliquer sa position, revenir sur les enjeux selon les problèmes ou les cas étudiés.

CONTRIBUER À L'AMÉLIORATION DE LA MISSION DE L'INSTANCE

Veiller à ce que les prestations de formation soient définies dans le cadre d'un retour à l'emploi durable et le cas échéant faire évoluer les critères de choix dans ce sens.

Contribuer à l'application de la politique de formation de Pôle emploi dans le cadre des déclinaisons locales des mesures d'aide à la formation des demandeurs d'emploi.

Contribuer au développement des contacts et des partenariats liés à la territorialisation de la politique de l'emploi et au renforcement du paritarisme local notamment.

Participer à l'élaboration éventuelle de conventions régionales, dans le cadre de besoins ponctuels spécifiques étudiés par des groupes de travail associant les branches professionnelles et l'IPR.

Comparer les résultats d'activité et le volume du contentieux par site pour mettre en lumière des traitements différenciés et viser l'harmonisation.

Chercher, à partir des cas particuliers, à définir des critères de traitement équitables (exemple : gestion des indus).

CONTRIBUER À L'ÉLABORATION DES POSITIONS DE L'ORGANISATION

Mettre en évidence les besoins, les difficultés et les bonnes pratiques rencontrées sur le terrain et faire réfléchir sur les avancées possibles.

COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE

S'approprier les enjeux de mise en œuvre de la convention d'assurance chômage au niveau local,

Réaliser des entretiens individuels avec les bénéficiaires pour comprendre leur situation, dans le cadre d'un recours devant la commission tripartite départementale.

Lire rapidement les dossiers et les expertiser.

Interpréter les statistiques de l'emploi et du chômage.

Exprimer des avis sur les actions de formation.

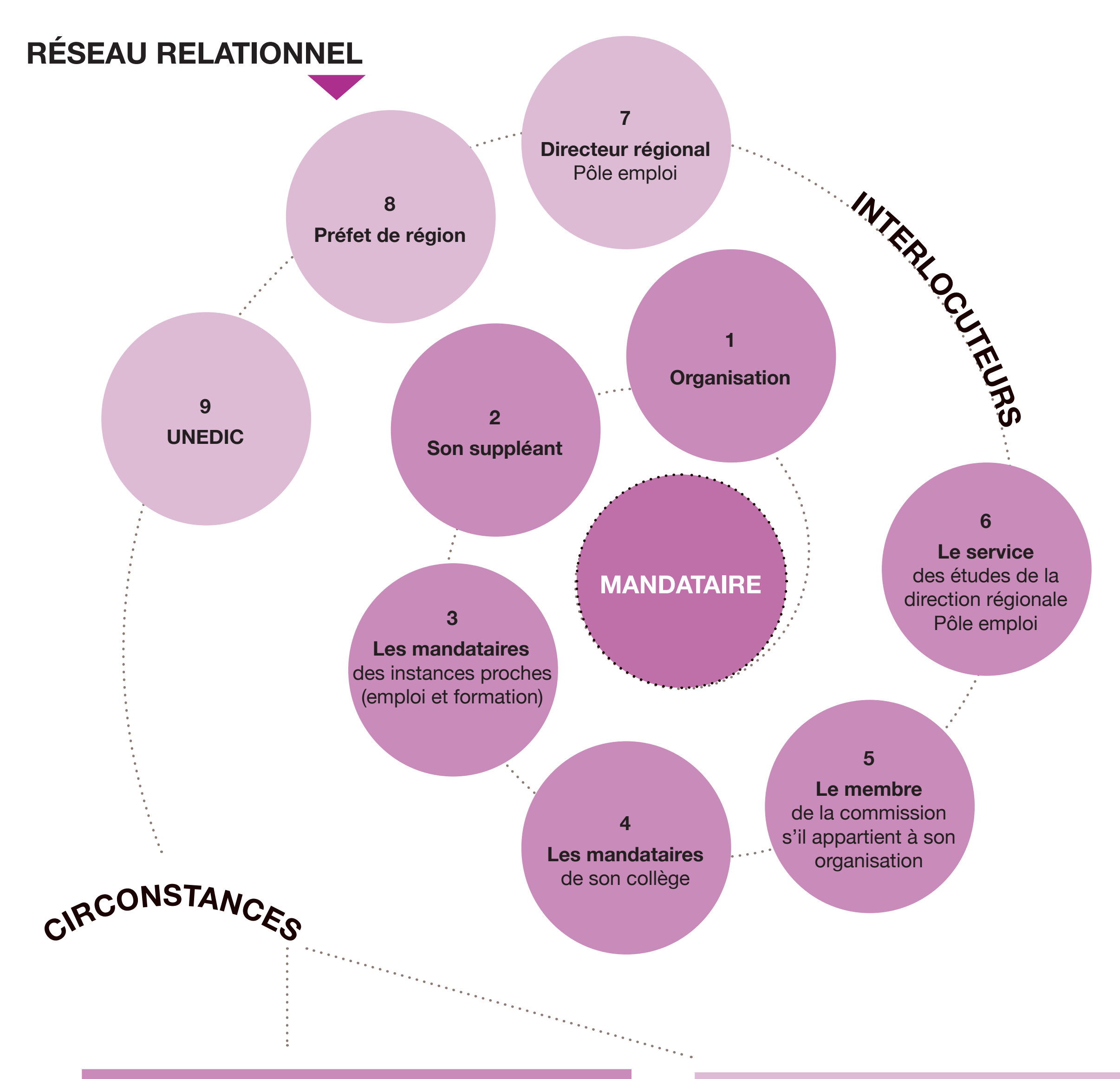
SAVOIRS ASSOCIÉS

Économie des territoires et de l'emploi (métiers en tension, bassins d'emploi…).

Réglementation de l'assurance chômage : indemnisation, cotisations, etc.

Voir aussi les activités et compétences communes, y compris pour les fonctions de président.

RÉSEAU RELATIONNEL



1	**Échanger** régulièrement, informer par courriel des débats importants, faire remonter les problèmes de terrain pour alimenter la réflexion, et le cas échéant la négociation.
2	**Échanger** pour expliquer les positions prises, expliciter les enjeux, rappeler l'histoire.
3	**Échanger** des informations, enrichir sa compréhension des thématiques traitées et coordonner la position de l'organisation.
4	**Débattre**, et rechercher une position commune.
5	**Coordonner** les positions à propos des décisions de suppression du revenu de remplacement.
6	**Demander** des précisions d'analyses concernant les besoins de recrutement, les métiers en tensions et l'impact des aides à l'emploi ou à la formation.
7	**Demander** des informations pour analyser la mise en œuvre opérationnelle des accords d'assurance chômage (et autres dispositifs négociés entre partenaires sociaux ou avec l'État). **Demander** des informations et des données précises pour être en mesure d'instruire un dossier : demander une intervention auprès d'une direction d'agence locale.
8	**Faire** le point sur les problèmes : de la convention régionale d'assurance chômage et ses difficultés de mise en œuvre, d'emploi et de chômage dans la région, de mise en œuvre de la politique publique de l'emploi, et particulièrement des dispositifs négociés entre l'État et les partenaires sociaux.
9	**S'adresser** aux services de l'UNEDIC par délibération de l'IPR, pour exercer le cas échéant un rôle d'alerte en cas de difficulté persistante d'interprétation d'une disposition de la convention d'assurance concernant l'application des accords de l'assurance chômage après deux saisines écrites du directeur régional. **Visiter** des agences pour rencontrer des salariés et demandeurs d'emploi bénéficiaires ainsi que des personnels chargés de leur suivi.

SOUS-FAMILLE	MANDAT TYPE	FONCTION	INSTANCES
Assurance chômage	**Gestion de l'assurance chômage**	Gérer et évaluer la mise en œuvre des conventions et règlements	UNEDIC

MISSIONS DU MANDATAIRE

Veiller à ce que la réglementation de l'assurance chômage soit mise en œuvre conformément aux accords, tant par les services qui transmettent les instructions, que par Pôle emploi, qui effectue la mise en œuvre opérationnelle des dispositifs.

Administrer l'institution dans le souci de son équilibre financier, de sa pérennité et dans l'intérêt des cotisants en termes d'engagements et de qualité et coûts de service, dans les champs qui lui sont propres :

- Réglementation,
- Évaluation et études,
- Contrôle et audit des délégations en matière de recouvrement des contributions et de versement des allocations,
- Ressources et appui aux IPR pour veiller à l'application régionale de la convention,
- Gestion financière de la collecte.

PROFIL DU MANDATAIRE

Dans un cadre paritaire, interprofessionnel et national, le mandataire doit être capable de superviser des missions d'analyse et d'expertise au service des gestionnaires de l'assurance-chômage, en coopération avec les autres acteurs et organismes du Service public de l'emploi.

CONDITIONS D'ACCÈS AUX MANDATS

Les administrateurs sont désignés par l'organisation qu'ils représentent.

Les organisations salariales et patronales signataires de la convention UNEDIC désignent pour 2 ans des représentants qui siègent, à égalité, au sein du conseil d'administration et du bureau de L'UNEDIC.

Le conseil d'administration, lors de son renouvellement, désigne parmi ses membres un bureau de composition paritaire comprenant au plus dix membres (5 représentants du collège salariés et 5 représentants du collège employeurs).

La présidence du conseil d'administration est assurée alternativement par un représentant des organisations d'employeurs et des organisations syndicales de salariés.

Durée du mandat : 2 ans.

DIVERSITÉ DES FONCTIONS DANS LES INSTANCES

Administrateur titulaire ou suppléant.

Membre du bureau.

Conseiller technique désigné par chaque organisation, support de ses mandataires.

Président, vice-président. Ces fonctions s'incarnent notamment dans un rôle essentiel de représentation auprès des pouvoirs publics, des partenaires sociaux et des media.

TEMPS INVESTI DANS LES MANDATS

Le bureau se réunit tous les mois. Des réunions préparatoires, par collèges et entre collèges le cas échéant, sont souhaitables. Dans la pratique, cela se traduit par une préparation du bureau entre président, vice-président et directeur général.

Par ailleurs, les conseillers techniques des organisations sont réunis par le directeur général pour préparer la réunion mensuelle du bureau.

Le temps consacré aux seules réunions est estimé à une journée et demie par mois. S'ajoute un temps diffus de préparation interne aux organisations, sous la forme de conférences téléphoniques, réunions, écriture, lecture et échanges de courriels (une à deux journées environ).

Le CA se réunit 2 à 3 fois par an (une demi-journée). Il peut y avoir des réunions exceptionnelles.

L'investissement du conseiller technique est lié à l'activité du bureau et du CA (le conseiller technique reçoit l'information émanant de l'UNEDIC, l'analyse, demande toute précision et explication concernant les données réglementaires, statistiques ou financières fournies).

INSTITUTIONS DANS L'ENVIRONNEMENT DU MANDAT TYPE

Pôle emploi

ACOSS

Conseil national de l'emploi (CNE)

FPSPP

IPR

PRINCIPALES ACTIVITÉS DU MANDATAIRE

PRÉPARER LES RÉUNIONS

S'approprier des documents juridiques (conventions, réglementation) et techniques (études, bilans, rapports, notes, données).

Examiner les évolutions des indicateurs de situation générale ou financière, du suivi mensuel de recouvrement, des notes trimestrielles d'équilibre financier du régime (dit « équilibre technique » : cotisations collectées/allocations versées).

Solliciter le conseiller technique de son organisation pour approfondir l'analyse de ces informations, pour établir des liaisons avec les autres mandataires des instances proches (Pôle emploi, CNE…), pour demander aux services de l'Unedic des précisions ou des éclaircissements.

Participer à des réunions ou échanges préparatoires au sein de son organisation et de son collège.

PARTICIPER AUX RÉUNIONS

Contribuer de manière consensuelle aux décisions et avis sur les points traités.

Formuler des propositions d'études et d'évaluation pour mieux appréhender la mise en œuvre des accords conventionnels et des dispositifs d'assurance chômage (par exemple, étude descriptive des ruptures conventionnelles du contrat de travail), apporter des éléments à leur cahier des charges.

Après analyse, exprimer des avis sur la qualité et l'utilité des données statistiques et sur les données financières au regard des règles de gestion.

Contribuer à définir le mandat donné au directeur de l'UNEDIC pour négocier avec Pôle emploi mais aussi avec l'État, l'ACOSS et d'autres partenaires.

INFORMER ET FORMER

Assurer une cohérence de positionnement entre les représentants de son organisation (administrateurs, conseiller technique, mandatés IPR).

Rendre compte des décisions et des faits nouveaux auprès des responsables de son organisation.

Tenir à jour sa connaissance des enjeux de l'assurance chômage au regard des évolutions sociétales et économiques.

CONTRIBUER À L'ÉLABORATION DES POSITIONS DE L'ORGANISATION

Contribuer à la fonction de négociation des partenaires sociaux dans leur ensemble en matière d'assurance chômage en leur apportant les résultats des études et évaluations réalisées par l'institution.

Éclairer plus particulièrement son organisation sur certains aspects des enjeux mis en évidence par l'analyse de ces travaux.

CONTRIBUER AUX MISSIONS DE L'INSTANCE

Définir des positions communes pour conforter l'influence des orientations paritaires dans la gestion de l'assurance chômage, y compris en dépassant les éventuelles dissensions entre organisations.

Être attentif au rôle de l'État en garantissant l'autonomie de gestion de l'UNEDIC.

Contribuer à la définition de cahiers des charges pour les institutions partenaires et suivre leur application.

Assurer une relation suivie et permanente avec l'État sur les prérogatives partagées.

COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE

S'approprier des documents de nature très différente (études statistiques, bilans, budgets, rapports, articles juridiques…).

Appréhender les sujets techniques dans leur dimension politique, ce qui implique une maîtrise technique des sujets traités, notamment pour être en capacité de dialoguer avec les représentants de l'État et de participer à la fonction de pilotage de la direction de l'UNEDIC.

SAVOIRS ASSOCIÉS

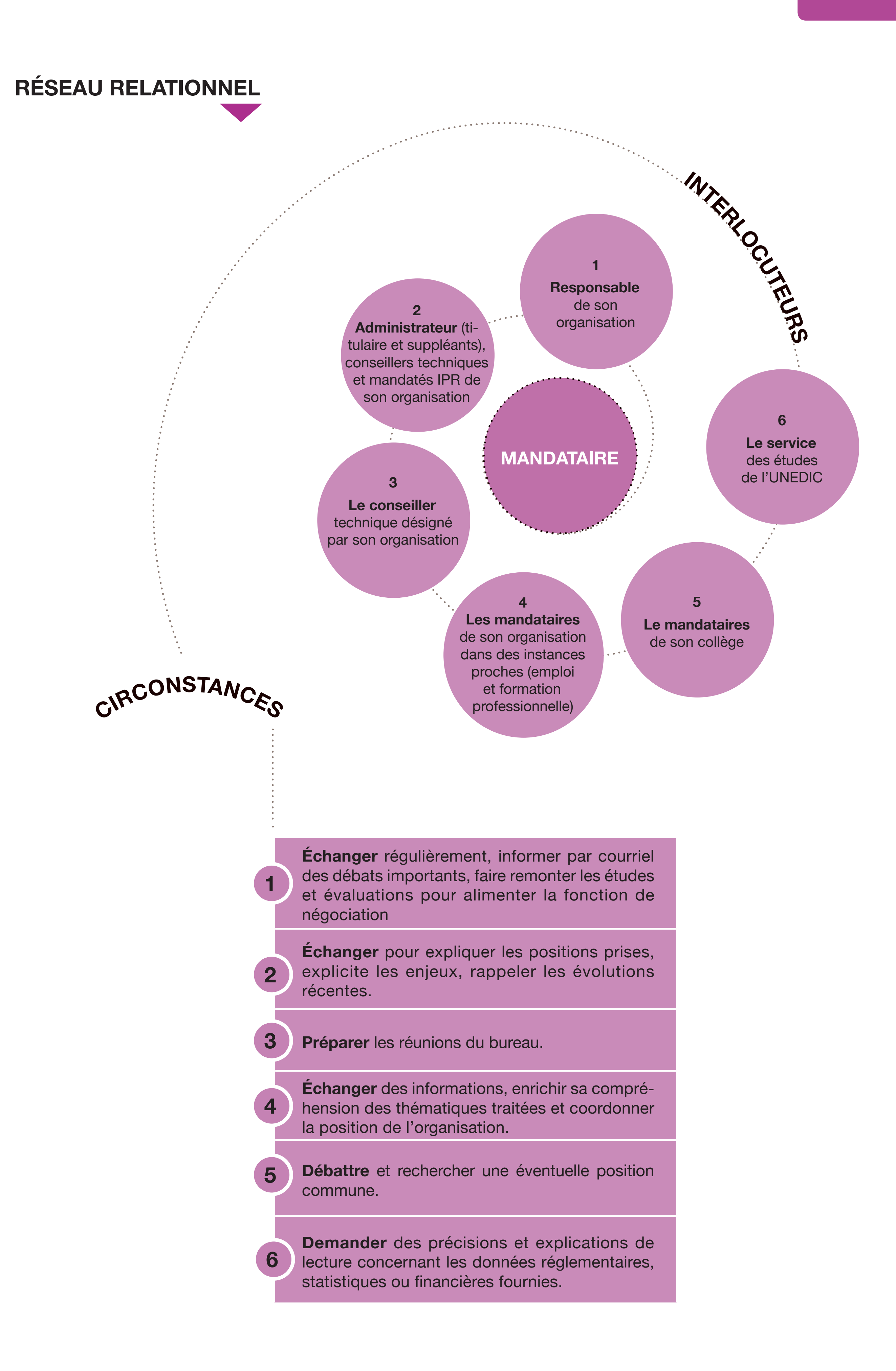
Réglementation de l'assurance chômage : indemnisation, cotisations, recouvrement.

Organisation du Service public de l'emploi.

Connaissance des méthodologies d'évaluation.

Voir aussi les activités et compétences communes, y compris pour les fonctions de président.

RÉSEAU RELATIONNEL



1. **Échanger** régulièrement, informer par courriel des débats importants, faire remonter les études et évaluations pour alimenter la fonction de négociation
2. **Échanger** pour expliquer les positions prises, explicite les enjeux, rappeler les évolutions récentes.
3. **Préparer** les réunions du bureau.
4. **Échanger** des informations, enrichir sa compréhension des thématiques traitées et coordonner la position de l'organisation.
5. **Débattre** et rechercher une éventuelle position commune.
6. **Demander** des précisions et explications de lecture concernant les données réglementaires, statistiques ou financières fournies.

SOUS-FAMILLE

Sécurisation des parcours professionnels des cadres et jeunes diplômés

MANDAT TYPE

Gestion de l'association pour l'emploi des cadres

FONCTION

Gérer la mise en œuvre de mesures favorisant l'emploi des Ingénieurs et cadres administratifs et commerciaux, techniciens et assimilés de l'industrie, du commerce et des services

INSTANCES

APEC

MISSIONS DU MANDATAIRE

Administrer l'instance dans le respect des accords nationaux interprofessionnels, des conventions de partenariats, dans le cadre de son mandat de service public et d'une offre de services facturés, afin de favoriser :

- la mise en relation des entreprises et des cadres en recherche d'emploi ;
- la mise en œuvre de mesures d'accompagnement dans l'orientation professionnelle et la sécurisation de leurs parcours professionnels, notamment pour les seniors ;
- la mise en œuvre de dispositifs d'aide au recrutement pour les entreprises ;
- l'accès à l'emploi des jeunes ayant suivi un premier cycle de l'enseignement supérieur.

Veiller à l'adaptation des actions aux besoins des entreprises et des cadres en fonction des réalités du marché de l'emploi au niveau national et territorial, notamment par la réalisation d'études sur la situation de l'emploi des cadres.

DIVERSITÉ DES FONCTIONS DANS LES INSTANCES

Membre du conseil d'administration ; membre du Bureau ; président ; vice-président ; secrétaire ; secrétaire adjoint ; trésorier ; trésorier adjoint ; membre de commission spécialisée ; membre de comité paritaire régional.

PROFIL DU MANDATAIRE

Le mandataire a une bonne connaissance d'un milieu professionnel, du marché de l'emploi et des problématiques de recrutement, de placement et de mobilité des salariés cadres.

Le mandataire met à profit ces connaissances dans un cadre paritaire, interprofessionnel, national et territorial, pour contribuer à la qualité des analyses et des études et favoriser le développement de l'expertise et la notoriété de l'association.

TEMPS INVESTI DANS LES MANDATS

Durée du mandat : deux ans. Le mandat est renouvelable.

Le CA se réunit au moins deux fois par an. Le bureau se réunit au moins une fois par mois. Les commissions spécialisées se réunissent entre deux et six fois par an selon la spécialisation.

Les comités paritaires régionaux se réunissent au moins trois fois par an.

CONDITIONS D'ACCÈS AUX MANDATS

Le mandataire est désigné par les organisations signataires de l'ANI du 12 juillet 2011 adhérentes de l'association, en pratique les unions des cadres pour les organisations salariales.

INSTITUTIONS DANS L'ENVIRONNEMENT DU MANDAT TYPE

UNEDIC (voir mandat type EFP 21), COPIRE (mandat type EFP 12).

Pôle emploi, universités, grandes écoles, APECITA, APEC Suisse.

Partenaires associatifs et professionnels, organismes territoriaux chargés de l'emploi, de la formation, de l'insertion professionnelle.

PRINCIPALES ACTIVITÉS DU MANDATAIRE

PRÉPARER LES RÉUNIONS

S'approprier les documents techniques.

Participer à des réunions ou échanges préparatoires au sein de son organisation et de son collège.

PARTICIPER AUX RÉUNIONS

Contribuer de façon consensuelle aux décisions et avis sur les points traités.

Participer aux décisions sur l'orientation des actions de l'association.

Formuler des propositions d'études et d'évaluation pour mieux appréhender les besoins et les évolutions du marché de l'emploi des cadres.

Analyser et exprimer un avis sur les projets de conventions de partenariat.

Participer à la définition du mandat confié au directeur général pour lui permettre de négocier avec les partenaires.

INFORMER ET FORMER

Faire un retour à tous les autres mandataires de son organisation concernés sur les positions tenues et sur les enjeux évoqués.

Rendre compte à l'organe décisionnaire de son organisation pour permettre de maintenir une ligne de conduite coordonnée et cohérente.

Tenir à jour sa connaissance des problématiques d'organisation des entreprises et de fonctionnement du marché de l'emploi, au regard des évolutions économiques, sociales et environnementales.

Animer les réunions des mandataires de l'organisation en charge de mandats liés à l'emploi et à la formation professionnelle, y compris sur les territoires, avec les comités paritaires régionaux.

CONTRIBUER AUX MISSIONS DE L'INSTANCE

Définir des positions communes pour préserver l'influence des orientations paritaires en matière de sécurisation des parcours professionnels des cadres.

Être attentif au positionnement de l'État pour préserver la pertinence du mandat de service public exercé par l'instance.

Contribuer à la notoriété de l'association en veillant à une présentation régulière des services proposés et des études ciblées auprès des entreprises et salariés concernés, en contrepartie notamment de leurs cotisations.

CONTRIBUER À L'ÉLABORATION DES POSITIONS DE L'ORGANISATION

Contribuer à alimenter la réflexion des négociateurs sur l'emploi et l'assurance chômage.

Valoriser le service spécifique rendu par cette association à la gouvernance paritaire, aux jeunes diplômés, aux cadres et aux entreprises, dans un environnement concurrentiel et aux côtés du service public de l'emploi.

Éclairer sur des enjeux concernant particulièrement les jeunes diplômés, les cadres et les entreprises qui les recrutent.

COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE

S'approprier/analyser des informations juridiques, techniques et financières, des données statistiques.

Identifier les problématiques de recrutement, de mobilité et de reconversion de populations qualifiées et faire des propositions répondant aux besoins de ces populations.

Articuler les mesures envisagées et prises par l'association pour améliorer le marché de l'emploi des cadres avec l'environnement général du fonctionnement du marché du travail et des politiques d'emploi et de formation de l'État (ou de la région).

SAVOIRS ASSOCIÉS

Mode de fonctionnement de la gouvernance paritaire.

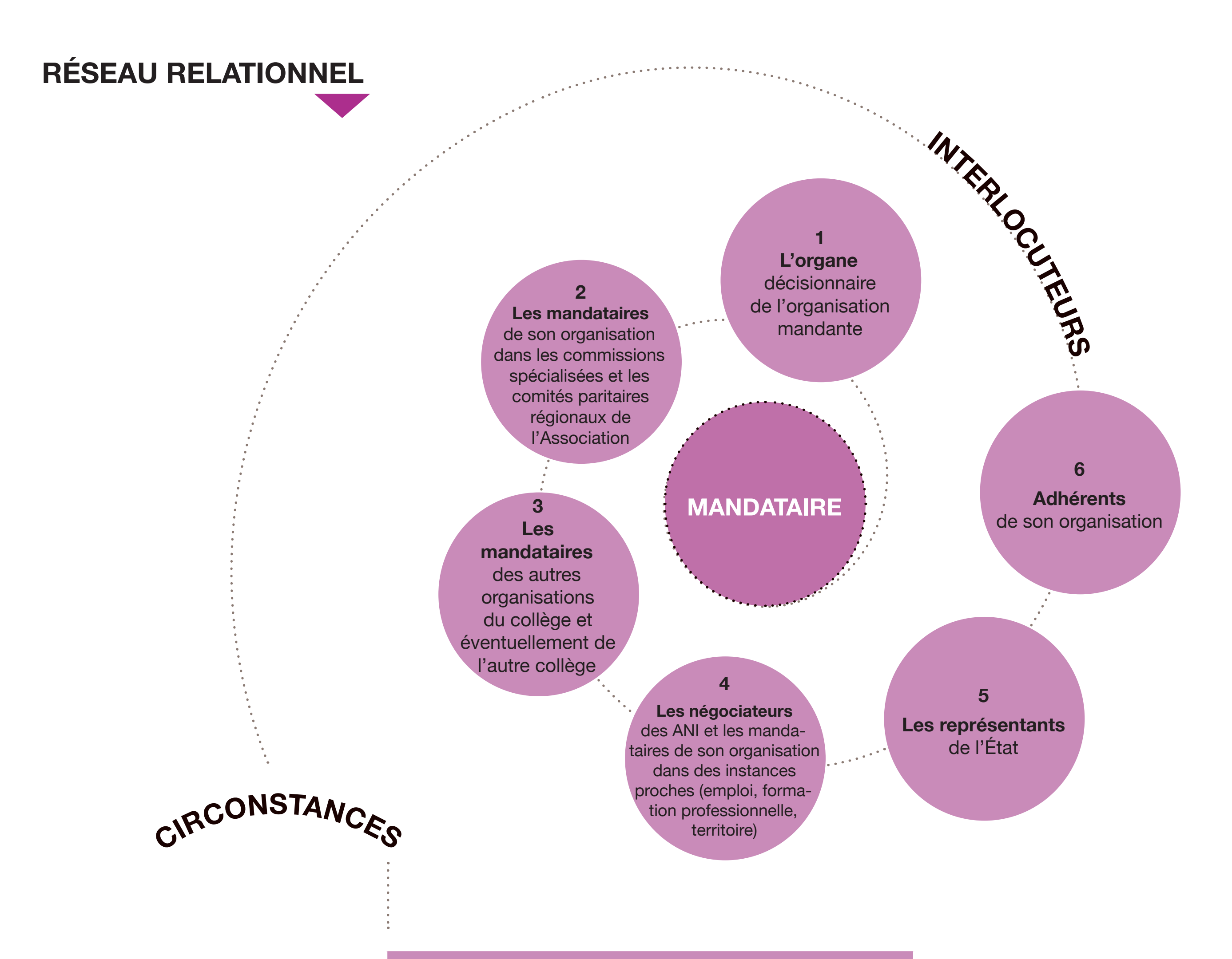
Thématiques touchant au processus d'emploi (insertion, qualification, promotion, adaptation, reconversion), à la sociologie des entreprises et à la gestion des parcours professionnels (évaluation, bilan, VAE...).

Règles économiques, fiscales et sociales des entreprises.

Réalités régionales du marché de l'emploi (territoriales).

Voir aussi les activités et compétences communes, y compris pour les fonctions de président.

RÉSEAU RELATIONNEL



1. **En amont pour arrêter** la position à défendre, en cohérence avec les positions adoptées dans d'autres instances, en aval pour l'informer des positions tenues et des décisions de l'instance.
   Rendre compte du mandat.
2. **Échanger** sur les décisions et positions envisagées et pour la déclinaison des décisions prises.
3. **Échanger**, débattre afin d'adopter des positions communes à exposer en séance.
4. **Partager** les problématiques de sécurisation des parcours professionnels dans toutes les dimensions et élaborer des positions de l'organisation coordonnées et cohérentes.
5. **Connaître** leur position, expliquer les spécificités d'une gouvernance paritaire et les informer des positions de l'organisation et de l'association.
   Procéder à l'évaluation du mandat de service public.
6. **Informer** sur les services, études et actions de l'association, les solliciter sur leur veille professionnelle, sur leur souhait et vécu de mobilité.

SOUS-FAMILLE

Logement

MANDAT TYPE

Gestion de l'emploi des fonds de la participation des employeurs à l'effort de la contraction (PEEC) et de l'habitat social

FONCTION

Gérer la collecte de la PEEC, financer la production de logements, la rénovation urbaine et les aides aux ménages

INSTANCES

CIL [CCI]
OPH*
[ESH]

MISSIONS DU MANDATAIRE

Décider des programmes d'actions en faveur du logement des salariés au regard du cadre législatif, de l'ANI ou des conventions (GRL), dans des contextes sociodémographiques particuliers (au niveau d'un territoire) afin d'y résoudre des tensions entre offre et demande de logements en termes d'accès et de maintien au logement.

Gérer la collecte de la PEEC et gérer les activités des organismes ou entreprises d'habitat social sur le plan budgétaire, comptable et financier.

Élaborer la politique immobilière du collecteur et la politique locative de l'office et des filiales HLM.

Délibérer sur les programmes de construction de logements (CIL), de rénovation urbaine, de gestion locative et d'accession à la propriété, notamment sur le conventionnement et les loyers (ESH, OPH), d'aide aux ménages (prêt accession, Pass GRL…).

Contribuer à informer et accompagner les salariés dans leur parcours résidentiel.

PROFIL DU MANDATAIRE

Sensibilité aux questions sociales pour contribuer à la gouvernance d'entreprises pour le logement et pour l'habitat des salariés, motivation à intervenir au niveau de la collecte et de l'emploi des ressources financières pour développer des programmes de construction, des garanties locatives, des programmes locatifs ou d'accession à la propriété.

CONDITIONS D'ACCÈS AUX MANDATS

Les organisations de salariés les plus représentatives aux élections prud'homales désignent des représentants au CA des OPH/ESH, généralement proposés par l'échelon départemental. Concernant les CIL, les organisations de salariés et les organisations d'employeurs représentatives au niveau national interprofessionnel désignent leurs représentants.

Les entreprises associées à un CIL peuvent être représentées au conseil d'administration au sein d'un collège distinct en ESH ou CIL par le chef d'entreprise, un cadre financier ou un cadre RH.

Respect des règles de cumul des mandats sociaux (neutralité, indépendance). Incompatibilités: voir le JO du 30.10.2002 et le Code du commerce.

DIVERSITÉ DES FONCTIONS DANS LES INSTANCES

Les mandats peuvent être liés entre eux du fait de l'organisation de groupes CIL / OPH et ESH ancrés dans leur territoire (un mandataire CIL siège au CA d'une ESH à côté d'un représentant de sa confédération). Un mandat auprès du Comité régional de l'habitat permet de travailler sur les complémentarités entre paritarisme (logement des salariés) et politiques publiques (habitat). Les mandats de président et de vice-président d'un CIL impliquent une contribution à la vie de l'UESL / Action Logement (assemblée générale).

Le bureau d'un OPH et d'une ESH exerce des responsabilités stratégiques (il décide des programmes, autorise les emprunts, les transactions, etc.) par délégation du CA.

Voir art. R.421-16 du CCH pour la répartition des compétences pour la gestion financière entre le CA et le bureau.

TEMPS INVESTI DANS LES MANDATS

Durée des mandats: trois ans dans les OPH départementaux, six ans dans les autres; CIL: cinq ans.

Les conseils des comités et offices se réunissent au moins une fois par trimestre, des commissions spécialisées pouvant se réunir au préalable (commission consultative des marchés, commission d'attribution, commission d'accession sociale, comité des emplois). Selon l'engagement dans les mandats (président, VP, chef de file), le temps investi total peut représenter le triple du temps de réunion.

INSTITUTIONS DANS L'ENVIRONNEMENT DU MANDAT TYPE

La gouvernance de la politique paritaire du logement est du ressort de l'UESL - Action logement, de l'APAGL et de la Foncière Logement. Le rôle de l'État se manifeste dans le contrôle de cette politique au travers de l'ANPEEC, instance tripartite où siègent également des représentants des organisations de salariés et des organisations d'employeurs. Au niveau régional, le Comité régional de l'habitat (CRH) est une instance d'information et de consultation, lieu d'échange d'informations techniques et de points de vue et le CESER peut tenir des débats et délibérer sur le logement.

** En ce qui concerne le CA des OPH, ce mandat type ne porte que sur la seule représentation des organisations de salariés, les organisations d'employeurs n'y étant pas représentées.*

PRINCIPALES ACTIVITÉS DU MANDATAIRE

PRÉPARER LES RÉUNIONS

Selon les cas, étudier les dossiers présentés sous un angle financier ou sous un angle social.

Élaborer une position sur les différents points prévus à l'ordre du jour, que cet ordre du jour entre dans le cycle des grandes décisions ou bien qu'il corresponde à une convocation extraordinaire (sujets périodiques : présentation de rapports ; installation des administrateurs dans leurs fonctions après un renouvellement total du CA).

PARTICIPER AUX RÉUNIONS

Délibérer et voter sur les budgets, les autorisations de programmes, les augmentations de loyers et sur toutes autres questions relatives à la gestion de l'organisme et de son patrimoine pour lesquelles le CA est compétent.

Veiller à l'application de la législation dans le fonctionnement des instances.

INFORMER ET FORMER

Apporter des informations relatives à la politique du logement et à sa mise en œuvre par l'organisme auprès de son organisation, au niveau départemental ou local et dans les entreprises.

Participer à la formation des nouveaux administrateurs de son organisation dans les organismes du logement.

INFORMER ET FORMER

Apporter des informations relatives à la politique du logement et à sa mise en œuvre par l'organisme auprès de son organisation, au niveau départemental ou local et dans les entreprises.

Participer à la formation des nouveaux administrateurs de son organisation dans les organismes du logement.

CONTRIBUER AUX MISSIONS DE L'INSTANCE

Décider des programmes et des engagements pour satisfaire les besoins de logement les plus en tension sur le plan social et géographique.

CONTRIBUER À L'ÉLABORATION DES POSITIONS DE L'ORGANISATION

Participer aux travaux de réflexion et de coordination de son organisation sur le logement, dans les réseaux régionaux des administrateurs CIL/CCI, OPH, et ESH, avec les conseillers CESER, CAF…

COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE

Établir, voire démontrer, des besoins de production de logement à partir d'informations diverses (données statistiques, rapports et études des services sociaux, avis à recueillir auprès des CE et des entreprises contributrices), dans le but d'orienter les engagements des CIL/CCI.

Lire un budget, un bilan.

Communication orale et écrite dans une diversité de contextes en dehors de l'organisme lui-même : collectivités locales, entreprises, quartiers.

SAVOIRS ASSOCIÉS

S'approprier les études, documentations et analyses sur le logement issues de l'ANIL, de la DHUP, d'Action Logement (par exemple Livre blanc – Le logement des salariés au service de l'emploi : qui va répondre demain aux besoins ? Action Logement, mars 2010) sélectionnées en fonction des besoins d'information.

Connaissance du fonctionnement des OPH et ESH (cf. Livret de l'administrateur d'un Office public de l'habitat, édité par la Fédération nationale des Offices publics de l'habitat, 2010).

Législation et l'environnement sociodémographiques.

Voir aussi les activités et compétences communes, y compris pour les fonctions de président.

RÉSEAU RELATIONNEL

INTERLOCUTEURS

MANDATAIRE

1
Les responsables du domaine Logement dans l'organisation

2
Les secrétaires *de CE des entreprises contributrices, les secrétaires des structures interprofessionnelles territoriales syndicales Les DRH ou DAF des entreprises contributrices (OP)*

3
Les mandataires des instances proches

4
Les autres mandataires de sa délégation

5
Les mandataires des autres organisations au sein du collège

6
Les services techniques de l'instance, via sa direction

7
Les élus des collectivités (municipalité, conseillers territoriaux)

8
Le syndicat *de l'ESH ou de l'OPH (OS)*

CIRCONSTANCES

1. **Élaborer** la position de l'organisation sur les dossiers jugés stratégiques.
Rendre compte de l'exercice du mandat.
2. ***Recueillir*** *leur avis, leur faire des retours et diffuser l'information sur la politique du collecteur (OP).*
3. **Enrichir** sa compréhension des dossiers et coordonner la position de l'organisation.
4. **Préparer** les réunions et organiser les prises de parole et les prises de notes.
5. **Discuter** des positions à tenir, rechercher une éventuelle position commune sur certains dossiers jugés stratégiques pour son collège.
6. **Rechercher** des ressources techniques pour appréhender les dossiers : méthodes, outils, données.
7. **Promouvoir** la production de logements et la réalisation des programmes.
8. ***Examiner*** *les relations entre politique salariale et production.*

SOUS-FAMILLE	MANDAT TYPE	FONCTION	INSTANCES
	Consultation et concertation dans le cadre de politiques publiques de l'État	Émettre des avis sur la définition des politiques et participer à la concertation avec les parties prenantes	ACSE CNA CNEPJ CNIS CNTR

MISSIONS DU MANDATAIRE

Émettre des avis lors de la consultation et de la concertation entre parties prenantes en matière de politiques publiques de lutte contre l'exclusion, d'éducation populaire, du droit de la consommation, de la restauration des salariés, de production statistique, etc.

Délibérer sur le projet de contrats annuels d'objectifs et de moyens conclu avec l'État (ACSé, CNIS), sur la programmation des interventions de l'instance et sur son rapport annuel d'activité.

DIVERSITÉ DES FONCTIONS DANS LES INSTANCES

Président, vice-président, titulaire, membre du bureau, chef de file/responsable ou coordinateur de délégation ; membre de comités (du label, du contentieux et comité du secret, commission thématique pour le CNIS) ; membre de commission ; suppléant.

PROFIL DU MANDATAIRE

Ces mandats sont considérés comme politiques et participant à leur niveau au maintien du pacte social : ils impliquent une capacité à identifier le périmètre de son action et ses marges de manœuvre, à avoir une vision globale, transversale des questions socio-économiques et de l'évaluation des politiques publiques.

Un parcours professionnel ou militant proche des missions de l'instance est généralement recherché. Dans certains cas (CNIS), la volonté est cependant de ne pas choisir des experts afin de sortir de « l'entre soi » technique.

TEMPS INVESTI DANS LES MANDATS

Durée des mandats : deux ou quatre ans. Le nombre de mandats successifs n'est pas limité.

Les réunions plénières des conseils et agences sont au moins trimestrielles.

Le membre d'un bureau investit deux jours et demi par mois.

La participation à des groupes de travail, à des comités suppose un investissement supplémentaire d'au moins six jours par an (par exemple, comité du label au CNIS : 18 jours par an).

CONDITIONS D'ACCÈS AUX MANDATS

Les partenaires sociaux peuvent siéger au titre d'un mandat interprofessionnel ou d'un mandat de branche professionnelle à côté de représentants de la société civile (acteurs socio-éducatifs, associations de consommateurs, etc.) et de l'État.

Selon les cas, le mandataire est désigné par sa fédération professionnelle selon les critères de représentativité des différents secteurs.

Un arrêté ministériel fixe la liste des collèges représentés. Pour ACSé, le critère de la parité est intégré.

Les instances siégeant à Paris, les frais de déplacement en Île-de-France ne sont pas pris en charge. Cette contrainte peut orienter les choix des organisations sur des désignations dans d'autres régions.

INSTITUTIONS DANS L'ENVIRONNEMENT DU MANDAT TYPE

Les services ou opérateurs de l'État (par exemple, mission emploi de la DGEFP, CEREQ, OFFI, CIO, ANRU…) ; l'INSEE et les services statistiques ministériels (DARES, DREES, etc.)

Les instances consultatives ou régulatrices : la HALDE, la CNIL, la Commission consultative des droits de l'homme, l'Autorité de la statistique publique, les chambres consulaires.

PRINCIPALES ACTIVITÉS DU MANDATAIRE

PRÉPARER LES RÉUNIONS

Rencontrer le ministère de tutelle fréquemment (rythme hebdomadaire) ainsi que d'autres administrations centrales (Pdt.).

Composer l'ordre du jour des réunions avec le Secrétaire général du ministère de tutelle (Pdt.).

Selon les cas (CNA):

- réunir l'ensemble des mandataires au sein d'une coordination présidée par un chef d'entreprise sur des thématiques données (à partir d'une posture de neutralité, il s'agit de parvenir à une position consensuelle entre des intérêts professionnels qui peuvent se trouver en opposition à un moment donné),
- réunir des équipes pluridisciplinaires d'experts (juristes, agronomes, qualiticiens, nutritionnistes, responsables de fédérations), pour travailler en bonne intelligence avec les services de l'État.

Recueillir les demandes d'usagers du service public statistique (CNIS).

PARTICIPER AUX RÉUNIONS

Adopter le programme pluriannuel des interventions.

Programmer et valider des études susceptibles de contribuer à enrichir les projets, telles que des études comparatives avec les autre pays européens.

Mettre en lumière les nouveaux besoins dans une démarche prospective.

Émettre des avis sur les textes législatifs et réglementaires et faire des propositions d'adaptations de textes obsolètes.

Voter le budget et la répartition des crédits entre les régions (ACSé, CNEPJ).

Émettre un avis sur les modules de formation visant à sensibiliser les acteurs du service public de l'emploi sur les différentes formes de discrimination (ACSé).

Se concerter entre les producteurs et utilisateurs de statistiques publiques (CNIS)

Donner son avis en opportunité sur la conduite d'enquêtes demandées par les ministères ou les partenaires sociaux relatives à l'établissement de statistiques de toute nature (CNIS).

Émettre des réserves en cas de désaccord où donner un avis défavorable afin que le service producteur modifie le contenu de l'enquête dans le sens souhaité (CNIS).

Donner un avis sur les agréments des associations de jeunesse et d'éducation populaire pour la délivrance des brevets professionnels du personnel (CNEPJ).

Présenter une stratégie, après un travail d'écoute, d'analyse et de synthèse, pour aboutir à une position unanime du bureau indispensable lors des négociations avec les administrations centrales (Pdt.).

INFORMER ET FORMER

Former les nouveaux mandataires sur l'exercice de leur mission et la prise de responsabilité.

Communiquer auprès du public sur les thèmes de travail de l'instance (par exemple, l'égalité de traitement et image positive de la diversité).

CONTRIBUER À L'AMÉLIORATION DE LA MISSION DE L'INSTANCE

Participer à des groupes de proposition animé par le ministère qui appréhende une politique publique dans sa globalité (par exemple préparation du Livre vert de la jeunesse).

Faire des propositions au législateur pour actualiser la règle (par exemple, en matière de diététique, du travail des femmes).

Représenter l'État en tant que président de l'instance et non l'organisation professionnelle (Pdt.).

Défendre le budget de l'instance face aux politiques en convoquant une assemblée générale extraordinaire (Pdt.).

Proposer la mise en place d'un groupe de travail chargé d'uniformiser les sources statistiques d'origines différentes, et de faciliter leur accès aux usagers; obtenir la simplification des demandes administratives des entreprises à partir d'une note argumentée sur les enjeux et les bénéfices attendus (CNIS).

S'appuyer résolument sur le potentiel des branches pour améliorer les statistiques à partir des données qu'elles détiennent, afin de compenser les effets budgétaires de la RGPP; se positionner comme un aiguillon de l'administration (CNIS).

Obtenir du politique une plus grande sollicitation de l'instance pour enrichir ses domaines d'intervention sur les problématiques de société (CNIS).

Concilier des approches théoriques différentes en tenant compte du contexte économique (CNIS).

Réconcilier l'urbain et l'humain en s'appuyant sur la réactivité des entreprises de proximité en matière d'emploi, la richesse et la diversité de leurs implantations territoriales (ACSé).

Orienter les actions pour faire revenir dans le droit commun les publics traités, mieux les identifier sur un territoire donné (ACSé).

Animer les campagnes de sensibilisation sur l'insertion, la rénovation urbaine dans les centres-villes en partenariat avec des associations impliquées dans la politique de la ville (ACSé).

Travailler avec les services de l'État compétents, via la mise en place d'un groupe de travail, pour lever les contraintes administratives, harmoniser la réglementation nationale et européenne pour rendre plus efficace l'aide alimentaire (CNA).

CONTRIBUER À L'ÉLABORATION DES POSITIONS DE L'ORGANISATION

Considérer la prise en charge de la lutte contre les discriminations et la prévention à tous les échelons de l'organisation comme constitutif des valeurs syndicales de solidarité (ACSé).

Démontrer le rôle essentiel des entreprises, en particulier de proximité, dans l'insertion des jeunes en difficulté (ACSé).

Communiquer et valoriser les progrès déjà réalisés par l'industrie agroalimentaire en matière diététique grâce aux recherches et innovations du secteur; présenter les contraintes avec pédagogie (CNA).

Voir aussi les activités communes,
y compris pour les fonctions de président.

COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE

Être régulier, investi sur des sujets sensibles, faire des propositions sur les programmes de l'instance pour légitimer son organisation.

Se mettre à la place des autres pour comprendre leurs arguments.

Savoir faire des concessions dans un premier temps, mais démontrer qu'il faudra revenir sur le compromis sur la base d'un argumentaire renouvelé ; renoncer au « coup de force ».

Placer au cœur de la construction d'une politique les critères de qualité et d'innovation pour dépasser les débats infructueux sur les mesures quantitatives.

Anticiper et identifier le point de consensus grâce à une bonne synthèse de l'ensemble des propositions faites.

Être exigeant sur la composition des équipes et leur professionnalisme ; donner sa confiance *a priori*.

Progresser dans l'acquisition de « compétence de comportement » qui facilite le positionnement face à des représentants issus de milieux différents.

Établir une méthodologie consolidée entre les partenaires sociaux, un cahier des charges précis pour la conduite d'enquête publique productrice de statistique fiable et partagée en vue d'alimenter le débat public et les négociations professionnelles (CNIS).

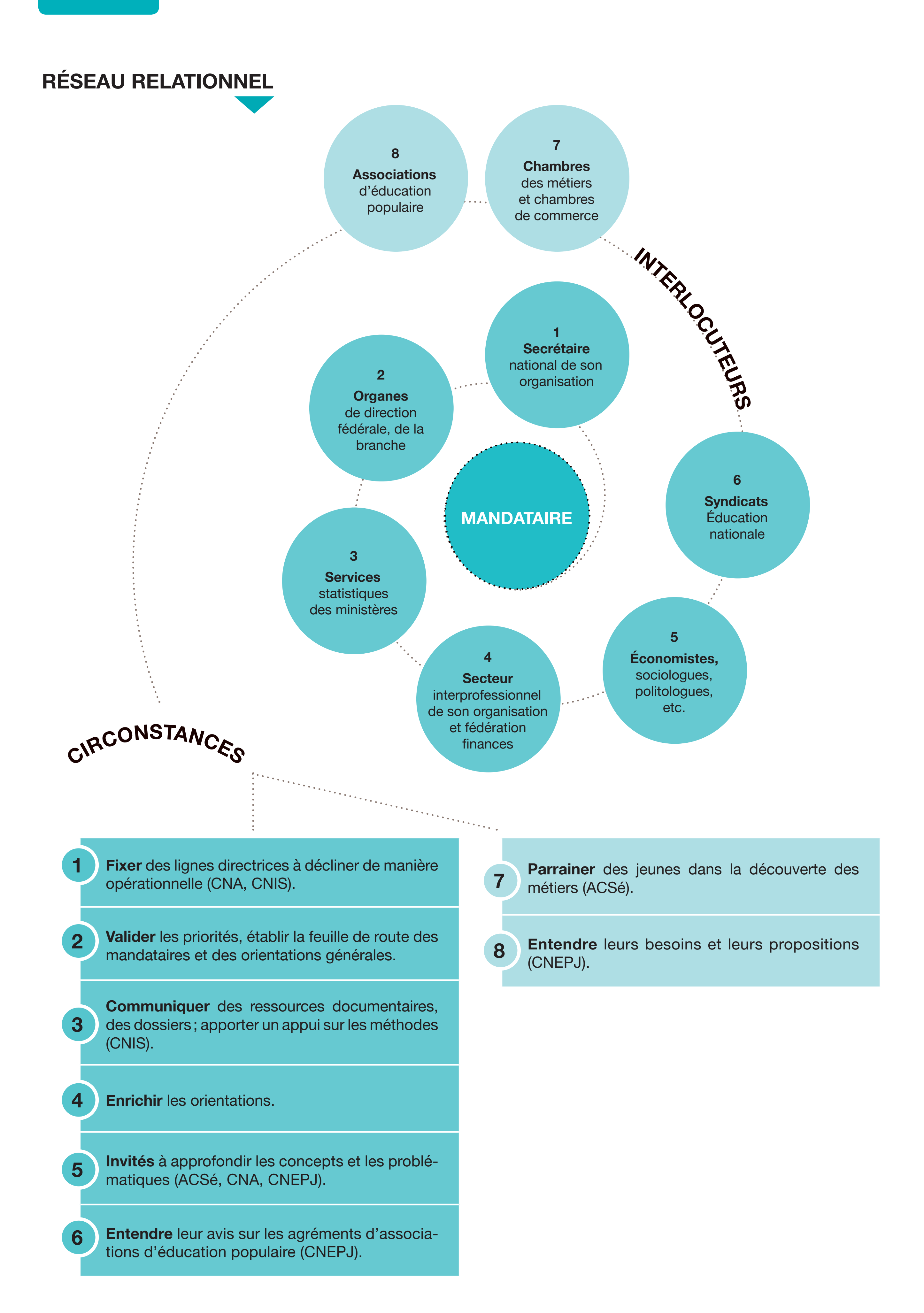
SAVOIRS ASSOCIÉS

Maîtriser les données sociales, socio-économiques et techniques du secteur ou domaine d'intervention et identifier les besoins des acteurs ; s'approprier la production réglementaire et documentaire utile de l'instance et ses concepts juridiques.

Connaître les éléments de base de communication : prise de parole en public, media-training (interview par des journalistes), relations avec les médias nationaux (presse et télévision).

Voir aussi les compétences communes, y compris pour les fonctions de président.

RÉSEAU RELATIONNEL



SOUS-FAMILLE	MANDAT TYPE	FONCTION	INSTANCES
	Consultation et concertation pour la démocratie participative et régionale	Émettre des avis sur les stratégies territoriales et proposer des orientations	CESER Commission locale d'information sur les installations nucléaires (CLI) Schéma régional climat air énergie

MISSIONS DU MANDATAIRE

Éclairer les décideurs (conseil régional, conseil général, État) sur le développement d'une stratégie territoriale efficace par une vision transversale et prospective sur les questions économiques, sociales, environnementales et du développement durable.

Élaborer et proposer des sujets d'études prospectives.

Proposer des orientations, engager des concertations avec les collectivités et des consultations publiques sur la prévention du réchauffement climatique en intégrant les problématiques air, énergie, transport, climat.

Solliciter des informations auprès de l'exploitant de site nucléaire et de l'ASN et émettre des avis d'intérêt général : conditions de travail, environnement, protection des populations… (CLI).

Le mandat type s'exerce dans un ensemble d'instances ayant pour champ de compétences les politiques régionales ou, en ce qui concerne la CLI, des sites nucléaires, et qui ont pour finalité d'œuvrer pour la consultation et la concertation entre les parties prenantes des politiques économiques, sociales, environnementales et du développement durable.

PROFIL DU MANDATAIRE

Intérêt pour les questions sociales et économiques, implication dans le domaine récent de l'environnement, maîtrise de certaines de ces dimensions techniques comme les transports.

Expérience d'un domaine particulier acquise dans son parcours professionnel pour exercer une ou plusieurs missions de l'instance qui s'y rapporte.

Mobilité, disponibilité.

CONDITIONS D'ACCÈS AUX MANDATS

Pour le CESER, le nombre de sièges est fixé par le préfet qui, pour le collège salariés, tient compte de la représentativité acquise, notamment aux élections prud'homales. Les membres sont proposés par les organisations et nommés par arrêté préfectoral.

Les fonctions (président, premier vice-président, vice-présidents) sont électives.

La participation des organisations aux travaux du Grenelle de l'environnement en 2008 conditionne leur présence au sein du schéma régional climat, air, énergie.

Les membres des CLI sont désignés par les organisations syndicales de salariés représentatives dans les entreprises exploitant les installations nucléaires de base ou, dans les entreprises extérieures, par les unions départementales. Siègent également des représentants du monde économique, désignés au sein des CCI ou CMA. Durée du mandat CLI : jusqu'à six ans.

DIVERSITÉ DES FONCTIONS DANS LES INSTANCES

Membre titulaire, président, premier vice-président et vice-président de l'instance, président et vice-président de commission, rapporteur de commission, chef de file / coordonateur de sa délégation.

TEMPS INVESTI DANS LES MANDATS

Les mandats sont de six ans renouvelables (CESER). Le bureau et le président sont renouvelables à mi-mandat.

CESER : six jours par mois pour un conseiller ; vice-président : ¾ ETP.

Schéma régional : deux jours par mois (deux demi-journées de réunion et deux demi-journées de préparation).

CLI : un jour par trimestre (réunion d'une demi-journée et demi-journée de préparation).

INSTITUTIONS DANS L'ENVIRONNEMENT DU MANDAT TYPE

Conseil régional (ses pôles de compétitivité), conseil général, DIRECCTE, associations environnementales, institutions politiques et collectivités locales, CARSAT, OP et OS de branches, INSEE.

PRINCIPALES ACTIVITÉS DU MANDATAIRE

PRÉPARER LES RÉUNIONS

Suivre le calendrier des dossiers de consultation et de concertation.

Échanger des informations avec les mandataires d'autres instances consultatives régionales et débattre des positions communes de l'organisation à y tenir.

Organiser des débats publics en présence d'un responsable national des questions de l'environnement.

Débattre des études présentées par l'instance avec les mandataires d'autres instances consultatives régionales (transport, bâtiment, énergie, environnement, formation, etc.).

Réunir son collège pour s'accorder sur les décisions à prendre.

PARTICIPER AUX RÉUNIONS

Examiner des dossiers en séance.

Prendre connaissance des études d'impact climatique effectuées par des cabinets conseils spécialisés (schéma régional), des enquêtes de l'ASN (CLI). Lors de la première présentation, poser des questions de compréhension sur le contenu et sur la méthode d'investigation choisie.

Interroger les aspects liés au respect du droit social, notamment dans le fonctionnement de la sous-traitance (CLI).

Explorer des alternatives réalisables en tenant compte des avantages/inconvénients de chacune d'entre elles.

Participer aux travaux de commissions animés par leurs présidents pour produire des avis auprès de l'assemblée plénière du CESER.

Entendre les représentants des structures ou organismes qui sollicitent un avis.

Prendre des positions à défendre auprès des élus régionaux responsables.

INFORMER ET FORMER

Communiquer à son organisation l'actualité des avis de l'instance.

CONTRIBUER À L'AMÉLIORATION DE LA MISSION DE L'INSTANCE

Encourager le développement de politiques et de mesures régionales favorables aux salariés, aux demandeurs d'emploi et aux entreprises auprès de l'État et de la région.

Sur saisine prioritaire du président du conseil régional, mesurer l'impact de la RGPP sur les services publics dans la région.

Une commission peut proposer au bureau une réflexion sur tous sujets.

Pour les actions expérimentales à l'initiative de l'État, rencontrer le préfet pour faire des propositions notamment sur les moyens de fonctionnement de l'instance.

CONTRIBUER À L'ÉLABORATION DES POSITIONS DE L'ORGANISATION

Débattre, via les structures territoriales de l'organisation concernées par les avis de l'instance, pour élaborer les positions à défendre.

Construire les positions de l'organisation au niveau interprofessionnel.

Participer aux travaux de réflexion et de coordination de son organisation.

COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE

Identifier et s'approprier les documents de référence de son organisation sur le sujet.

S'approprier/analyser des informations juridiques, des données statistiques et géographiques.

Adopter une démarche de concertation avec les représentants des autres collèges et les pouvoirs publics.

S'approprier l'état du dialogue social dans les branches au niveau régional et les accords pris sur les territoires.

Différencier les questions à portée nationale qui engagent l'organisation, d'autres points qui peuvent relever d'un arbitrage individuel.

Alterner, en réunion, les questions visant à faire apparaître l'état de la réflexion avec les entretiens informels pour convaincre les différentes parties prenantes. Identifier les points d'accord et de désaccord à un moment donné et continuer à négocier plutôt que contraindre à un accord de surface qui risquerait de provoquer par la suite une situation de blocage.

Utiliser une ou plusieurs méthodes pour contribuer à des bilans et des évaluations des politiques régionales.

SAVOIRS ASSOCIÉS

Méthodes d'analyses des accidents de travail et incidents ; connaissances de base en production nucléaire et radioprotection (CLI).

Fondamentaux en économie et sociologie des territoires, de l'emploi et de la formation.

Veille sociale, politique, économique et scientifique : s'approprier des travaux relatifs aux évolutions du monde du travail, de l'environnement, des transports et de l'économie, etc.

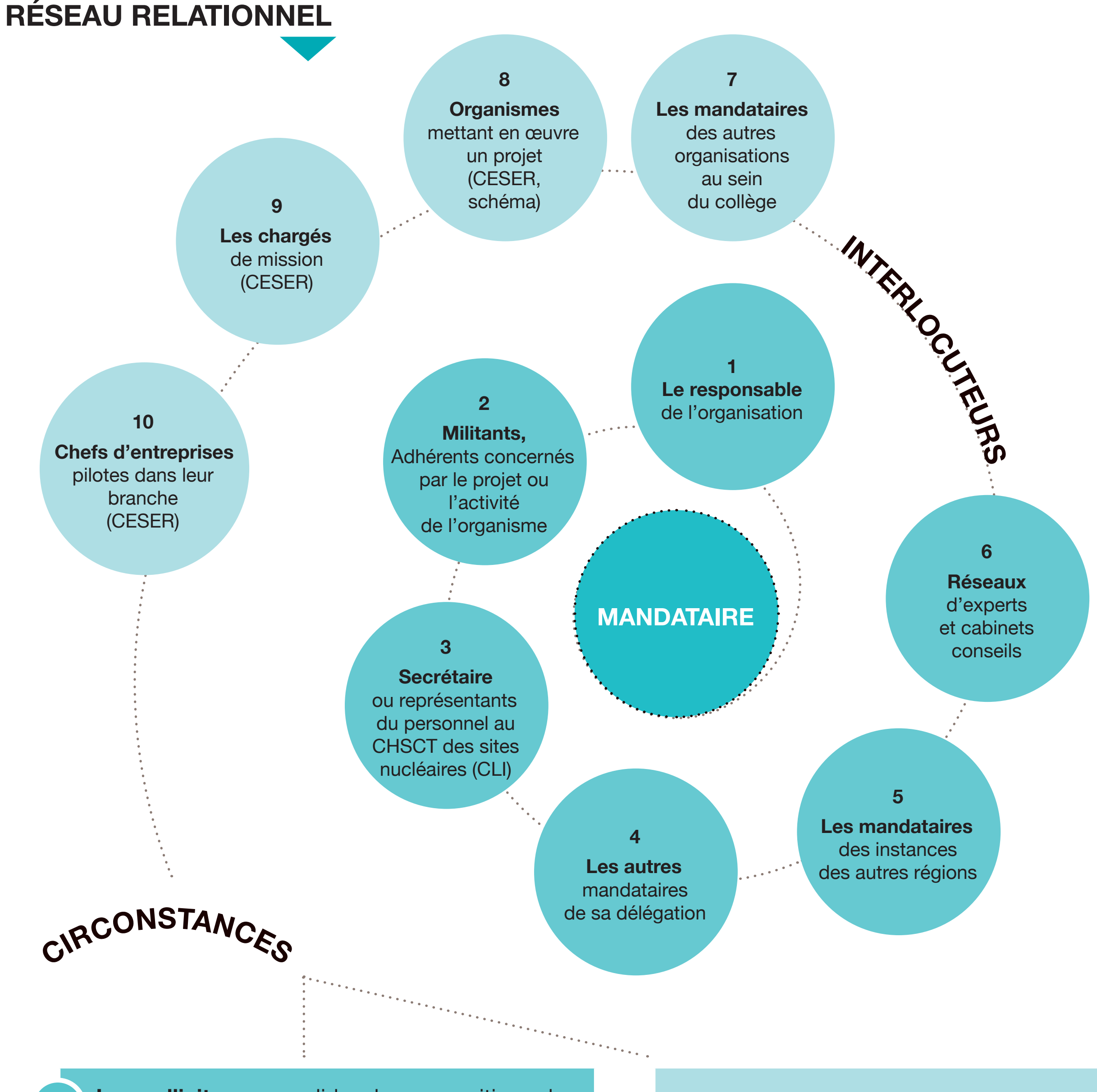
Rôle des mandataires de l'organisation dans les autres instances régionales.

Élaborer une note méthodologique avec le concours de techniciens comportant les éléments de diagnostic (ressources économiques, acteurs socio-économiques, pôles de compétitivité, etc.) relatifs au développement possible des politiques régionales.

Avoir une vision globale de l'instance pour contrôler et évaluer le travail des commissions (vice-président).

Voir aussi les activités et compétences communes, y compris pour les fonctions de président.

RÉSEAU RELATIONNEL



1 **Les solliciter** pour valider des propositions de travail.

2 **Les rencontrer** pour prendre en compte leur vécu de terrain, échanger et fédérer les problématiques, débloquer des situations difficiles.

3 **Faire** remonter en CLI les problèmes de conditions de travail dès lors qu'ils peuvent concerner la population et l'environnement

4 **Échanger** pour structurer un point de vue cohérent et représentatif.

5 **Fédérer** les points de vue à partir d'échanges des pratiques territoriales.

6 **Les solliciter** dans l'organisation sur les nouveaux dossiers techniques.

7 **Obtenir** une éventuelle position commune à tous les collèges.

8 **Les rencontrer** pour évaluer les difficultés de mise en œuvre, pour débloquer des situations difficiles.

9 **Prendre** connaissance des dossiers techniques des commissions, demander des précisions, des clarifications, etc.

10 **Les entendre** pour contribuer à enrichir un diagnostic économique territorial.

SOUS-FAMILLE	MANDAT TYPE	FONCTION	INSTANCES
	Représentation consulaire des professions artisanales	Promouvoir le développement économique des entreprises artisanales et assurer des missions de service public	Chambre des métiers et de l'artisanat Assemblée permanente des Chambres des métiers (APCM)

MISSIONS DU MANDATAIRE

Participer à la tenue du Répertoire national des métiers, à l'enregistrement des contrats d'apprentissage, à la radiation des entreprises.

Reconnaître la qualité d'artisan et d'artisan d'art et attribuer les titres de maître artisan

Veiller à la bonne gestion de la Chambre.

Représenter les métiers et l'artisanat au niveau départemental, régional, national.

Contribuer au développement économique des métiers et de l'artisanat par la recherche de financement correspondant aux orientations définies.

Participer à l'organisation de l'apprentissage dans le réseau.

Accompagner ses pairs dans toutes les étapes de la vie de l'entreprise (création, reprise, transmission).

Représenter l'ensemble des Chambres des métiers auprès des pouvoirs publics et effectuer, au plan national la synthèse des positions adoptées par elles; proposer aux responsables techniques des ministères concernés et aux politiques, des projets de réglementation qui protègent les entreprises artisanales; coordonner les Chambres régionales des métiers (APCM).

PROFIL DU MANDATAIRE

Le parcours du mandataire se fait étape par étape de l'échelon départemental au national par élections successives de son collège; cette progression permet d'acquérir une expérience dans toutes les fonctions et une légitimité auprès de ses pairs.

CONDITIONS D'ACCÈS AUX MANDATS

Sont éligibles les électeurs immatriculés ou mentionnés au Répertoire des métiers de la Chambre des métiers depuis au moins deux ans à la date de clôture du scrutin. Ont la qualité d'électeur: les personnes physiques immatriculées au RM; les dirigeants sociaux des personnes morales immatriculées au RM; les conjoints collaborateurs mentionnés au RM, depuis au moins 6 mois à la date de clôture du scrutin.

DIVERSITÉ DES FONCTIONS DANS LES INSTANCES

Les Chambres des métiers sont réunies en une assemblée permanente composée de leurs présidents en exercice.

Les Chambres régionales des métiers sont composées des présidents des Chambres des métiers du ressort de la région concernée et des membres élus de cette chambre.

Le bureau régional comprend les présidents des Chambres des métiers, membres de droit, et des membres élus. Il est créé dans chaque chambre régionale, les commissions suivantes : une commission des finances, du développement économique, de la formation professionnelle et une commission d'appel d'offres.

TEMPS INVESTI DANS LES MANDATS

Les commissions et le bureau des assemblées régionales se réunissent une demi-journée par mois.

APCM: une assemblée délibérative sur les travaux des différentes commissions se tient 2 fois par an sur 2 jours.

Le mandat de président régional des métiers et de l'artisanat correspond à un mi-temps. Il participe à la réunion de bureau mensuelle et répond aux nombreuses sollicitations de représentation auprès du préfet et des services de l'État, des élus, des organisateurs de foires et expositions artisanales pour leur inauguration.

Durée du mandat: 5 ans, renouvelable.

INSTITUTIONS DANS L'ENVIRONNEMENT DU MANDAT TYPE

CESER, conseil régional, conseil général, DIRECCTE.

UPA; CAPEB, CNAMS, CGAD; Institut supérieur des métiers (ISM).

PRINCIPALES ACTIVITÉS DU MANDATAIRE

PRÉPARER LES RÉUNIONS

Recueillir le point de vue des artisans de sa circonscription par le biais des organisations départementales, analyser les besoins des entreprises.

Analyser les besoins des entreprises artisanales en collaboration avec les organisations professionnelles au regard des orientations définies pour le développement des métiers de l'artisanat (aujourd'hui, en matière de développement durable).

Élaborer un programme régional en partenariat avec les services de l'État qui prennent son financement en charge (par exemple, sur le développement durable : ADEME, conseil régional, Direccte).

PARTICIPER AUX RÉUNIONS

Rencontrer les représentants de l'État dans le ressort de la chambre dont il relève (préfet, ministre en charge de l'artisanat…) pour se tenir au courant des projets réglementaires et dossiers économiques en cours, régulièrement et suffisamment en amont pour être en mesure de proposer des amendements dans l'intérêt des artisans.

Répondre aux sollicitations des pouvoirs publics pour donner un avis (par exemple, sur des mesures de simplification).

INFORMER ET FORMER

Se former auprès de l'ISM à l'exercice du mandat.

Participer à l'animation du réseau Artisanat et Universités qui exerce une fonction de veille sur ce secteur d'activité.

Mettre en œuvre une politique de communication en direction de tous les échelons de l'organisation et du public qui valorise l'entreprise artisanale.

Veiller à la diffusion aux adhérents d'une lettre rédigée par l'ensemble des élus de l'assemblée permanente.

CONTRIBUER À L'AMÉLIORATION DE LA MISSION DE L'INSTANCE

Construire des projets de recherche et développement en lien avec les orientations définies. Suivre et évaluer la mise en œuvre des projets, la consommation des crédits et rendre compte aux financeurs.

Enrichir l'équipe technique de savoirs et compétences liés aux orientations de développement (par exemple, dans l'ingénierie du développement durable : hygiène, sécurité alimentaire, matériaux d'isolation innovants, traitement de l'eau).

Participer à des foires, des salons financés par le fonds national prélevé sur la taxe professionnelle.

Intervenir dans les établissements scolaires pour promouvoir l'artisanat et susciter des vocations.

Gérer les centres de formation des apprentis en fonction des métiers émergents et en tension. Mettre en place une bourse d'entreprises à reprendre et rapprocher les cédants et les repreneurs ; accompagner ces derniers dans cette reprise dans tous ces aspects : financiers, administratifs, diagnostic.

Assurer la représentation de la structure auprès des partenaires pour mieux faire connaître et reconnaître l'artisanat, présenter les positions et points de vue du secteur, faire des propositions d'actions ou d'interventions.

Visiter les départements et rencontrer des artisans pour connaître leurs problèmes, répondre à leur attente et suivre les évolutions économiques (APCM).

COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE

Représenter la structure auprès des partenaires pour mieux faire connaître et reconnaître l'artisanat, présenter les positions et points de vue du secteur, faire des propositions d'actions ou d'interventions.

Maîtriser le fonctionnement des institutions et l'exercice des principales fonctions du mandat : animation, information-communication, prise de décision, négociation et suivi de projet.

Faire preuve de persévérance, d'esprit de persuasion et de force de conviction dans les échanges avec les élus politiques (par exemple, pour les convaincre d'améliorer la réalité très concrète de la situation des artisans et de leur conjointe - reconnaissance du statut de conjoint, des entreprises artisanales).

Savoir s'entourer de collaborateurs compétents et fiables qui motivent leur propositions ; s'assurer que celles-ci soient bien en phase avec la politique générale de l'instance ; viser et contrôler les dépenses.

Savoir prendre du recul pour relativiser l'urgence imposée par l'actualité.

Être réactif et pouvoir s'adapter à une situation non prévue.

Créer un climat de confiance tout en assurant et assumant sa posture de dirigeant (Pdt.).

SAVOIRS ASSOCIÉS

Économie et sociologie des entreprises artisanales.

Économie résidentielle et artisanat.

Voir aussi les activités et compétences communes, y compris pour les fonctions de président.

RÉSEAU RELATIONNEL

1. **Recueillir** des informations, confronter les points de vue sur les projets de texte envisagés et propositions de modifications.
2. **Présenter** des propositions de loi et convaincre les parlementaires de les voter (Pdt. APCM).
3. **Échanger** avec le groupe artisanat.
4. **Négocier** le périmètre des projets et le montant de leur financement.
5. **S'appuyer** en ressources méthodes pour la construction et le pilotage des projets.
6. **Recenser** des besoins des entreprises en matière de développement durable.
7. **Être formé** aux mandats, former les mandataires, des chefs d'entreprise.
8. **Les visiter** pour faire connaître et promouvoir les métiers de l'artisanat auprès des élèves.
9. **Contribuer** à leur ingénierie de formation et à leur veille.

SOUS-FAMILLE

Institutions représentatives du personnel

MANDAT TYPE

Administration d'un établissement public

FONCTION

Représenter le personnel au conseil d'administration d'un établissement public

INSTANCES

CA des établissements publics dont les salariés sont soumis au droit privé (Epic, Epsms, …)
CA des établissements publics (Epa, epsms, epscp …)
Conseil de surveillance des établissements publics de santé

MISSIONS DU MANDATAIRE

Donner son avis sur le projet de convention ou contrat d'objectifs soumis à la signature avec la ou les tutelles, les grandes orientations en matière d'activité, les grandes modifications d'organisation de l'établissement, la politique immobilière, le budget prévisionnel, le mandat de gestion effectuée par la direction.

Contribuer à la réflexion sur la finalité de l'organisme et discuter de la pertinence et de la cohérence des projets, des activités et des modes de financement et de fonctionnement au regard de cette finalité.

Proposer des ajustements ou des alternatives tant sur les objectifs que sur les moyens en fonction de l'intérêt collectif des salariés et de l'organisme au regard de sa finalité de service public.

PROFIL DU MANDATAIRE

Les mandataires ont une bonne compréhension et un intérêt pour la mission de service public assumée par l'établissement, une capacité à comprendre le rôle de l'établissement au sein du système dans lequel il s'inscrit, une motivation et une capacité à représenter l'intérêt des salariés face aux décisions susceptibles de les toucher.

La mandataire peut appartenir à l'une ou l'autre des diverses catégorises professionnelles existant au sein de l'établissement.

CONDITIONS D'ACCÈS AUX MANDATS

Au CA, le mandataire est élu par le personnel sur des listes soutenues par les organisations syndicales.

Pour le conseil de surveillance, il est désigné par le comité technique d'établissement parmi ses élus.

DIVERSITÉ DES FONCTIONS DANS LES INSTANCES

Le mandat au CA ne comporte pas de suppléant. Les fonctions exécutives et opérationnelles sont exclusivement réservées à la direction et à certains membres de l'administration. Il est exceptionnel que le conseil d'administration délègue une fonction associant les administrateurs salariés.

Lorsque la délégation salariée comporte suffisamment de membres, en particulier relevant d'un même syndicat, ceux-ci peuvent convenir d'une répartition des rôles.

La loi accorde un crédit de 15 heures par mois au minimum pour exercer les fonctions d'administrateur.

TEMPS INVESTI DANS LES MANDATS

Durée des mandats : de trois à cinq ans, renouvelable (quand un élu démissionne, le suivant sur la liste prend la place).

Le CA se réunit généralement trois à quatre fois par an. Les ordres du jour sont souvent chargés et accompagnés d'une grande quantité de documents (de 50 à 300 pages) remis une dizaine de jours auparavant. Une réunion préparatoire peut être organisée par la direction selon les usages pour débroussailler les problèmes et obtenir des explications nécessaires. Il faut une à trois journées pour préparer chaque réunion du CA (enquête de terrain, documentation, élaboration de positions…) ; quatre à cinq heures pour la réunion du CA ; trois ou quatre heures pour faire un compte-rendu écrit ; une à deux journées pour rendre compte de son mandat selon la taille et la dispersion de l'établissement ; soit entre trois et cinq jours par CA.

INSTITUTIONS DANS L'ENVIRONNEMENT DU MANDAT TYPE

Les instances représentatives du personnel :
CE, CTE, CHSCT, DP.

Les autorités de tutelles.

Les organisations représentant les professionnels et la société civile concernés par le champ d'intervention de l'établissement.

D'autres établissements publics partenaires.

PRINCIPALES ACTIVITÉS DU MANDATAIRE

PRÉPARER LES RÉUNIONS

Se préoccuper d'obtenir les informations en temps et en heure, en sollicitant au besoin la direction.

Lire attentivement le PV de la séance précédente, échanger au sein de sa délégation sur les points de désaccord, prévoir une intervention si nécessaire pour obtenir des rectificatifs.

Recouper les informations et les argumentations avec d'autres sources, en s'informant et en se construisant une documentation personnelle, pour se forger un point de vue critique sur les sujets méconnus ou estimés importants.

Solliciter l'avis des autres membres de sa délégation et de son organisation sur les sujets stratégiques, notamment les sujets impactant les missions, les activités, les modes d'organisation et de financement de l'établissement (exemple d'un projet de transformation du mode de financement induisant une relation de dépendance avec des entreprises que l'établissement a pour mission d'évaluer).

Mener une enquête de terrain auprès d'un service de l'établissement pour apprécier les conséquences des projets présentés sur l'activité de l'établissement et la réalisation de sa mission de service public et les tensions possibles entre l'intérêt général de l'établissement et les intérêts des salariés (exemple d'un projet de regroupement de l'activité au détriment de certains sites).

Se concerter et se coordonner avec les autres délégations pour confronter et rapprocher les points de vue sur les sujets importants.

Préparer des déclarations communes avec d'autres administrateurs élus.

PARTICIPER AUX RÉUNIONS

Étayer son propos par des arguments factuels, s'appuyant notamment sur la réalité du travail des salariés de l'établissement, afin que les missions confiées à l'établissement soient conformes à sa finalité et que les objectifs et les moyens soient en cohérence.

Insister au besoin pour que figure au PV le point de vue que l'on vient d'exprimer.

INFORMER ET FORMER

Faire rapidement un CR résumant les points importants des débats, les positions défendues et les principales décisions, du point de vue de son organisation, pour informer l'ensemble des salariés, dans le respect de l'obligation de réserve à laquelle les membres du CA sont astreints.

Rapporter l'essentiel des débats à la section syndicale.

Échanger entre administrateurs élus et avec les autres élus et représentants du personnel au sein des autres instances représentatives (CE, CHSCT, DP), et plus largement avec les salariés pour capter les informations utiles et aider chacun à bien comprendre dans quel environnement évolue l'établissement.

CONTRIBUER À L'AMÉLIORATION DE LA MISSION DE L'INSTANCE

Contribuer par ses propositions à l'amélioration du fonctionnement du conseil d'administration (qualité de l'information fournie et délai de transmission, préparation des réunions, organisation des ordres du jour, communication institutionnelle interne et externe…).

Convaincre suffisamment d'autres administrateurs pour pouvoir convoquer au besoin un CA extraordinaire sur un sujet estimé essentiel et/ou urgent.

Participer le cas échéant à une réunion préparatoire avec la direction pour mieux cerner les points à débattre et obtenir des informations complémentaires.

Participer à des journées de formation s'adressant aux administrateurs proposées par l'établissement ou l'autorité de tutelle pour s'informer des évolutions du cadre institutionnel et des réformes en cours ou à venir.

Traduire les attentes envers les missions de service public de l'établissement du point de vue de l'intérêt général non seulement des salariés de l'établissement mais aussi plus largement des citoyens.

CONTRIBUER À L'ÉLABORATION DES POSITIONS DE L'ORGANISATION

Participer à des rencontres nationales des administrateurs d'établissements publics à l'initiative du syndicat afin d'échanger sur les pratiques des uns et des autres dans le contexte de chacun, les tendances d'évolution de l'environnement des différents types d'établissements publics dans leurs champs respectifs, les actions possibles.

Alimenter la réflexion collective au sein de son organisation sur la base des informations et analyses tirées de l'exercice de son mandat, afin de construire des positions à défendre sur les grands dossiers d'actualité.

Traduire en termes compréhensibles par les non-spécialistes les enjeux socio-économiques sous-jacents aux réformes touchant l'établissement public concerné et les autres établissements publics tels que celui-ci.

COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE

Savoir s'appuyer sur les administrateurs plus expérimentés et les personnes ressources de son organisation, en particulier lors de son premier mandat.

Traduire les orientations de son organisation en positions à défendre dans le fil des débats de l'instance.

Saisir la distinction entre l'intérêt des salariés et l'intérêt de l'établissement du point de vue de ses missions de service public.

Lire et analyser des documents, y compris techniques, juridiques ou financiers, de manière à se forger un point de vue autonome.

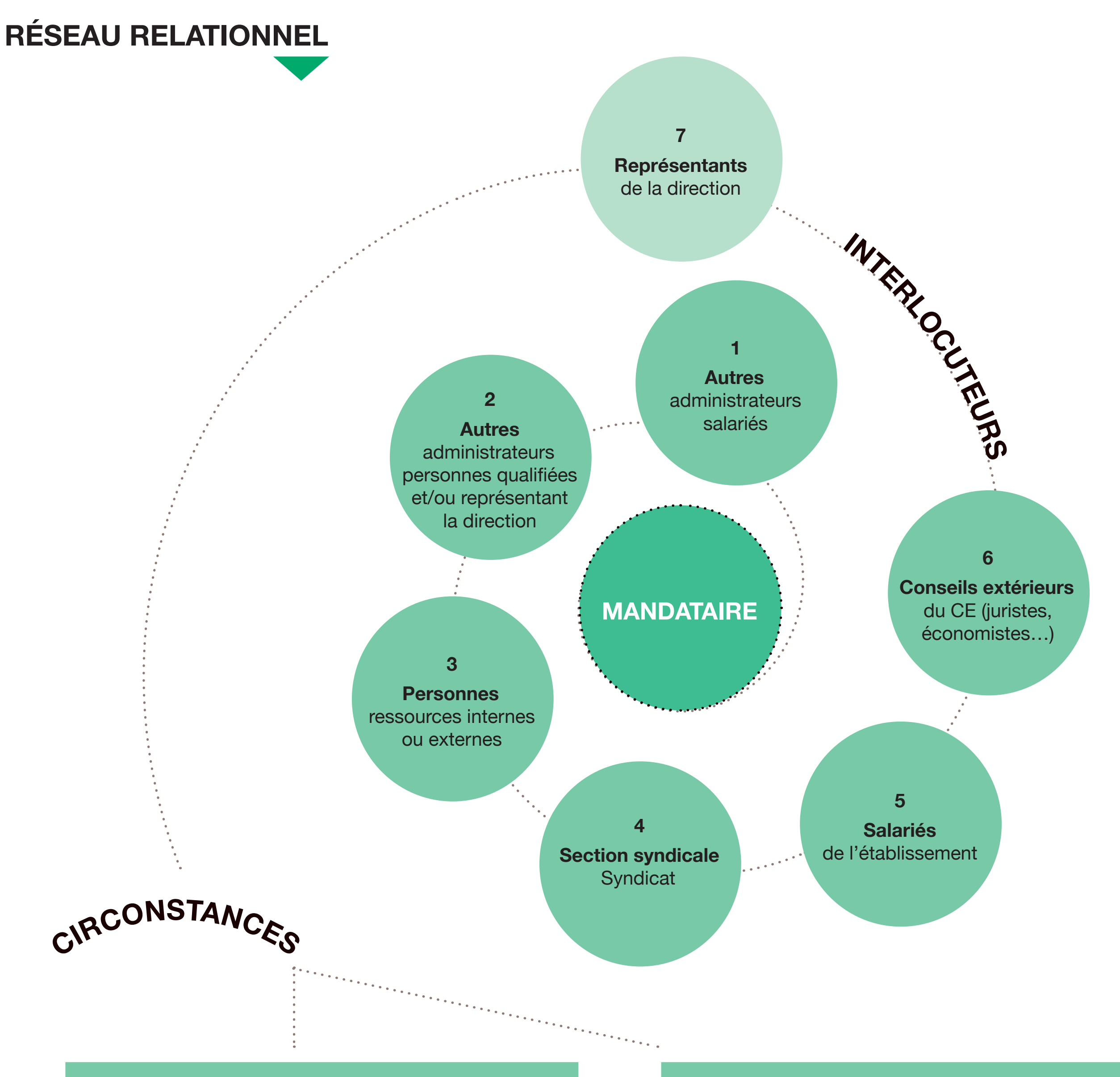
Se construire un réseau d'interlocuteurs techniques au sein de son organisation, parmi les représentants du personnel et les salariés de l'établissement et plus largement au sein de l'environnement professionnel et institutionnel de l'établissement.

SAVOIRS ASSOCIÉS

Missions et fonctionnement de l'établissement, et plus largement son environnement institutionnel : fonctionnement des institutions, rôles et jeux des tutelles et des autres acteurs, LOLF, les programmes de la LOLF dans lesquels est impliqué l'établissement, la manière dont les contrats d'objectifs sont élaborés.

Voir aussi les activités et compétences communes.

RÉSEAU RELATIONNEL



1 **Se répartir** le travail de préparation des réunions, la prise de notes, les comptes-rendus… **Discuter** des positions à tenir, rechercher une position commune sur certains dossiers jugés stratégiques pour les salariés.

2 **Rechercher** une position commune vis-à-vis de la tutelle sur certains dossiers jugés stratégiques pour l'établissement.

3 **Se rapprocher** des personnes qui peuvent apporter un éclairage sur des questions techniques, en lien avec le champ d'intervention de l'établissement.

4 **Échanger** avec les membres de la section syndicale et les autres représentants et responsables syndicaux au sein de l'organisme et au-delà sur les sujets débattus ou pouvant être débattus au sein du CA.
Échanger avec des administrateurs salariés d'autres organismes via le syndicat pour partager l'expérience sur les règles de gestion des EP et autres problématiques communes.

5 **Rendre** compte du mandat via les supports à disposition (panneau d'affichage, site Intranet…) sur les sujets traités et les positions exprimées.
Échanger avec les salariés pour recueillir toutes informations utiles en lien avec les orientations et le fonctionnement de l'établissement, se faire expliquer certains problèmes, rendre compte de son mandat.
Transmettre des informations aux salariés pour leur permettre de comprendre dans quel environnement évolue l'établissement et les enjeux qui le concernent.

6 **Consultation** d'experts en cas de doute sur une question de droit ou autres.

7 **En cas** de circonstances particulières, alerter la direction sur un problème important en tant qu'administrateur salarié tout en évitant de court-circuiter les autres instances éventuellement concernées (CE, CHSCT, DP).

SOUS-FAMILLE

Institutions représentatives du personnel

MANDAT TYPE

Participation à une démarche globale de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail

FONCTION

Préventeur hygiène, santé, sécurité et conditions de travail dans l'entreprise ou sur un site

INSTANCES

CHSCT

MISSIONS DU MANDATAIRE

Veiller à l'observation des prescriptions légales.

Participer à l'élaboration de l'avis collégial donné après les informations obligatoires faites par l'employeur et contribuer à l'évaluation des risques professionnels effectuée par celui-ci.

Faire des propositions sur les mesures de prévention à mettre en œuvre en vue de réduire ou supprimer le risque et d'améliorer les conditions de travail.

Susciter toute initiative visant à promouvoir la prévention des risques.

Conduire des visites régulières, ou des enquêtes en cas d'accident grave du travail ou de danger grave ou imminent.

DIVERSITÉ DES FONCTIONS DANS LES INSTANCES

Secrétaire de CHSCT : établit l'ordre du jour avec l'employeur qui préside le CHSCT, rédige le PV des réunions, utilise les moyens matériels nécessaires à l'exercice de sa mission mis à sa disposition par l'employeur.

Aucun texte ne prévoit de suppléants, dont la désignation dépend des usages ou d'un accord.

PROFIL DU MANDATAIRE

Le mandataire est choisi en fonction de l'intérêt qu'il porte aux questions de santé au travail et à l'évaluation des risques auxquels sont exposés les salariés, et d'une bonne connaissance du fonctionnement de l'établissement et de l'organisation du travail des différents secteurs. Il aura à analyser et étudier des problèmes de conditions de travail, de sécurité et de santé au travail, en relation avec toutes les catégories professionnelles de l'entreprise ainsi qu'avec des intervenants extérieurs.

TEMPS INVESTI DANS LES MANDATS

Durée du mandat en CHSCT : deux ans, renouvelables.

Le CHSCT se réunit au moins une fois par trimestre ainsi qu'à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves, ou à la demande de deux membres du comité.

Les représentants du personnel disposent d'un crédit d'heures minimum et global de délégation de 2 heures à 20 heures par mois (selon l'effectif de l'établissement), qu'ils peuvent répartir entre eux. Le temps passé aux réunions du comité ou dans des circonstances exceptionnelles aux enquêtes menées en situation d'urgence n'est pas décompté du crédit d'heures.

CONDITIONS D'ACCÈS AUX MANDATS

Les membres de la délégation du personnel au CHSCT sont désignés par un collège constitué par les membres élus titulaires du comité d'entreprise et les délégués du personnel.

Les représentants du personnel au CHSCT bénéficient de la formation nécessaire à l'exercice de leurs missions. La formation a pour objet de présenter les missions de l'instance, les modalités de son fonctionnement, et les moyens donnés au mandataire pour exercer son mandat tel que définis par la réglementation. Différents éléments de méthodologie, des outils d'évaluation des risques professionnels, des grilles d'analyse d'accidents du travail sont présentés lors de séance de travaux pratiques qui facilitent leur appropriation en lien avec la spécificité des activités de leur entreprise/établissement. Cette formation est renouvelée après quatre années de mandat.

INSTITUTIONS DANS L'ENVIRONNEMENT DU MANDAT TYPE

Les instances représentatives du personnel : CE (DSO 13), CTE (fonction publique), délégué du personnel (DSO 14).

Les instances de la santé au travail (PSS 30, PSS 31).

PRINCIPALES ACTIVITÉS DU MANDATAIRE

PRÉPARER LES RÉUNIONS

Être à l'écoute des salariés (information, conseil, recueil des problèmes et des difficultés, assistance…), notamment lors de la visite des lieux de travail.

Visiter les installations et les locaux, interroger les salariés sur les sites - y compris la nuit et le week-end - sur les difficultés éventuelles rencontrées sur leur poste de travail.

Vérifier la conformité des installations avec la réglementation.

Identifier et évaluer les risques professionnels auxquels sont exposés les salariés de l'entreprise et les travailleurs temporaires, et les risques qui résultent de la co-activité avec des entreprises sous-traitantes.

Tenir une réunion préparatoire avec les délégués du personnel (DP) pour échanger les informations utiles.

Recouper les informations et les argumentations avec d'autres sources, en s'informant et en se construisant une documentation personnelle, pour se forger un point de vue critique sur les risques méconnus ou en progression (RPS, TMS…).

Construire une stratégie sur la mise en œuvre du programme de prévention en hiérarchisant le traitement des risques professionnels à partir de critères relatifs à la dangerosité des situations de travail.

Suivre avec l'aide des élus CE/CCE les informations concernant l'activité de l'entreprise.

Adresser à l'employeur, avec un autre membre du comité, une demande motivée pour la tenue d'une réunion extraordinaire si nécessaire.

Mener une enquête après un accident ou des incidents répétés.

Lire attentivement le PV de la séance précédente, échanger au sein de sa délégation sur les points de désaccord, prévoir une intervention si nécessaire.

Établir l'ordre du jour avec l'employeur ou son représentant au comité (secrétaire).

PARTICIPER AUX RÉUNIONS

Faire prendre en compte les modifications à apporter au PV pour faire acter les positions de son organisation et les engagements de l'instance.

Élaborer des propositions d'actions de prévention.

Écouter, prendre des notes, noter les points sur lesquels revenir dans le débat.

Prendre la parole et exprimer un avis en recherchant la formation d'une majorité, faire en sorte qu'il figure au procès-verbal.

Étayer son propos sur la base d'arguments factuels, objectifs, réglementaires et d'observations des situations de travail pour promouvoir l'amélioration des conditions de travail des salariés intervenant dans l'établissement.

Voter les résolutions et les décisions.

Veiller à ce que la plus grande liberté règne dans les débats (secrétaire).

INFORMER ET FORMER

Restituer auprès de l'instance les résultats des évaluations des risques, de l'analyse des conditions de travail, des accidents et maladies professionnelles pour déclencher des actions de prévention.

Afficher le PV de réunion du CHSCT accompagné de commentaires si besoin.

Se former, grâce aux formations obligatoires et syndicales, de façon à maintenir une capacité d'anticipation et de réaction sur les nouveaux risques professionnels, à garder un regard objectif sur les faits qui constituent le quotidien du travail.

Informer les personnels de leurs droits et obligations et des mesures collectives et individuelles qui les protègent, telles que le port des équipements de protection individuelle, le droit de retrait.

CONTRIBUER À L'AMÉLIORATION DE LA MISSION DE L'INSTANCE

Engager le comité dans l'analyse des conditions de travail et l'évaluation de nouveaux risques notamment pour l'élaboration du programme annuel de prévention.

Faire appel le cas échéant à des intervenants extérieurs, s'enrichir à leur contact en les accompagnant dans l'exercice de leurs missions.

Contribuer aux réflexions et à l'élaboration de projets, à la mise en œuvre et au suivi de plans d'action auprès des salariés ; proposer la mise en place de groupes de travail relatifs à des risques professionnels plurifactoriels qui questionnent l'organisation de travail.

CONTRIBUER À L'ÉLABORATION DES POSITIONS DE L'ORGANISATION

Contribuer à l'appropriation par l'organisation des enjeux de santé des salariés au travail et hors travail.

Participer aux échanges entre mandataires des instances de la santé au travail, au niveau régional et fédéral.

Réunir les CHSCT de sa branche au niveau régional pour confronter les pratiques des mandataires et élaborer des priorités.

COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE

Se positionner en tant que représentant de l'ensemble des salariés, en déchiffrant des antagonismes possibles entre intérêts individuels et intérêts collectifs, en établissant une relation de confiance et en restant en contact avec le terrain.

Appliquer les méthodes d'analyse et d'évaluation, gérer les dossiers du comité en mode projet.

S'appuyer sur les mandataires plus expérimentés et les personnes ressources de son organisation, en particulier lors de son premier mandat.

Analyser les causes organisationnelles des conditions de travail dégradées et des facteurs de risques susceptibles de provoquer un dommage physique ou psychologique des salariés.

Identifier les dangers graves et imminents afin d'exercer un droit d'alerte.

SAVOIRS ASSOCIÉS

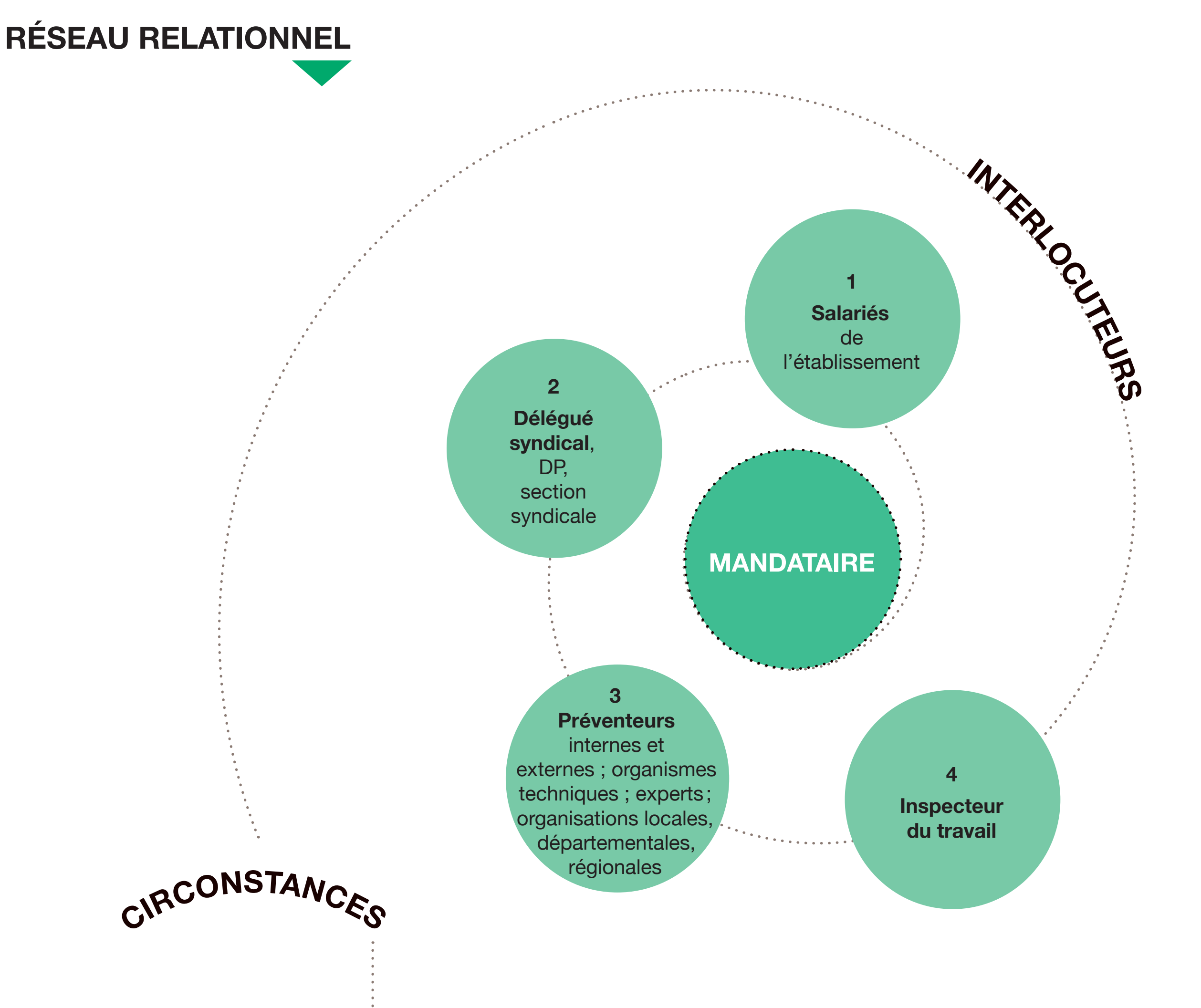
Connaître précisément les droits et prérogatives réglementaire du CHSCT, du DP, du délégué de site.

Connaître et distinguer précisément les niveaux de responsabilité des acteurs de l'entreprise et des acteurs externes, notamment des entreprises sous-traitantes, en matière de prévention.

S'approprier les concepts sociologiques et modèles en matière d'organisation du travail pour comprendre les situations de travail et leur contexte.

Voir aussi les activités et compétences communes.

RÉSEAU RELATIONNEL



1	**Rendre** compte du mandat via les supports à disposition (panneau d'affichage, site intranet…) sur les sujets traités et les positions exprimées. **Échanger** avec les salariés pour recueillir toutes informations utiles en lien avec les orientations et le fonctionnement de l'établissement, se faire expliquer certains problèmes, rendre compte de son mandat. **Transmettre** des informations aux salariés pour leur permettre de comprendre dans quel environnement évoluent l'établissement et les enjeux qui le concernent.
2	**Échanger** sur les sujets débattus ou pouvant être débattus au sein du CHSCT.
3	**Les consulter** dans le cadre d'activités régulières.
4	**L'informer** de la situation dans l'entreprise, souhaiter sa participation aux réunions si cela s'avère utile.

SOUS-FAMILLE

Institutions représentatives du personnel

MANDAT TYPE

Action sociale pour le personnel de la fonction publique d'État

FONCTION

Répartir le budget interministériel de l'action sociale et en suivre l'utilisation

INSTANCES

CIAS
SRIAS

MISSIONS DU MANDATAIRE

Tant au niveau national qu'à l'échelon déconcentré :

Proposer les orientations de l'action sociale interministérielle, les actions à entreprendre et leur financement.

Proposer la répartition des crédits.

Au niveau national :

Exercer le suivi de la gestion de l'action sociale interministérielle en :

- participant au pilotage de la mise en œuvre des mesures de déconcentration de l'action sociale interministérielle et en évaluant les résultats,
- rendant un avis sur la mise en œuvre et la gestion des prestations interministérielles d'action sociale gérées au niveau national,
- étant destinataire des rapports annuels de ses sections régionales (les SRIAS) et en adoptant lui-même un rapport annuel présentant, notamment, une synthèse de ces rapports.

Exercer une fonction d'observation des réalisations et des projets ministériels dans le domaine de l'action sociale et de leurs incidences financières.

PROFIL DU MANDATAIRE

Il est choisi en fonction de son intérêt, de son implication et sa pratique sur les questions sociales relatives au logement, à la famille, les loisirs, la restauration collective, la petite enfance, la culture, le sport…

CONDITIONS D'ACCÈS AUX MANDATS

Le mandataire est désigné par son organisation, nationale ou régionale.

Le président de l'instance est élu sur proposition des organisations syndicales siégeant dans l'instance.

DIVERSITÉ DES FONCTIONS DANS LES INSTANCES

Président, co-animateur de commission, titulaire, suppléant, expert ; un titulaire du CIAS est désigné par son organisation pour animer l'activité de l'ensemble des mandataires CIAS-SRIAS.

TEMPS INVESTI DANS LES MANDATS

Le mandat est de trois ans renouvelable.

Quatre réunions plénières par an d'une demi-journée précédée d'une demi-journée de préparation et de compte-rendu pour le collège syndical.

Chaque plénière est précédée de la réunion de cinq commissions permanentes préparatoires (logement ; restauration ; famille - enfance, culture, loisirs, sports, vacances et retraités) suivi des sections régionales interministérielles d'action sociale budget. La participation minimale d'un conseiller est donc de 20 jours par an, avec la préparation.

Chaque commission délègue des activités à des groupes de travail.

Le temps passé est variable selon la fonction exercée (président ou titulaire ou titulaire en charge d'une co-animation de commission).

Il peut aussi varier d'un mi-temps pour le titulaire qui participe à l'animation à un plein temps pour un président de section régionale ou du CIAS.

INSTITUTIONS DANS L'ENVIRONNEMENT DU MANDAT TYPE

Instances du dialogue social dans la fonction publique : Conseil supérieur de la fonction publique, au niveau central.

Direction générale de l'administration publique (DGAFP).

PRINCIPALES ACTIVITÉS DU MANDATAIRE

PRÉPARER LES RÉUNIONS

Réunir les mandataires titulaires, suppléants et experts de son organisation pour préparer les commissions ; sessions (CIAS, commissions, groupes de travail).

Rencontrer la DGAFP pour recueillir les données nécessaires à leur information ainsi que les demandes et besoins des SRIAS.

Anticiper l'impact des réductions de place en crèche sur la forte augmentation des CESU et ces incidences budgétaires ; travailler avec la DGAFP sur l'adaptation des tranches de rémunérations pour répondre à cette forte demande ; suivre la consommation des crédits.

Faire le point avec l'Agence nationale des chèques vacances (ANCV) pour suivre l'utilisation des chèques-vacances.

Élaborer l'ordre du jour entre les co-animateurs pour les commissions et les groupes de travail ou par le président pour le CIAS et la DGAFP.

PARTICIPER AUX RÉUNIONS

À partir d'un ordre du jour, les mandataires mènent leur activité sur chaque thématique en prenant en compte les besoins des personnels et les positions de leur organisation syndicale, mais aussi en fonction des enjeux sociétaux.

Rechercher le consensus entre les organisations syndicales pour émettre un avis sur les sujets débattus.

Participer aux cinq commissions pour coordonner le contenu des interventions des mandataires.

INFORMER ET FORMER

Valider le compte-rendu préparé par le secrétariat administratif (président CIAS et SRIAS ou les co-animateurs de commissions) avant envoi aux participants.

Employer les outils permettant l'échange entre le CIAS et les SRIAS (intranet central, sites hébergés par les préfectures de région…).

Transmettre régulièrement un bilan d'étape à tous les membres de la SRIAS.

Faire le bilan de son activité et rendre des comptes financiers tous les trimestres à la CIAS.

Adresser une lettre régulière aux mandataires des SRIAS de son organisation ; un bulletin annuel reprenant toute la politique du syndicat en matière d'action sociale.

Promouvoir des expériences innovantes initiées dans certaines SRIAS en invitant leur président à les présenter en réunions plénières.

Former les mandataires d'autres instances sur l'action sociale, l'hygiène et la sécurité.

CONTRIBUER À L'AMÉLIORATION DE LA MISSION DE L'INSTANCE

Innover dans les propositions de la commission des loisirs en matière sportive et culturelle tout en restant dans le cadre de la circulaire interministérielle sur l'action sociale.

Chercher la cohérence et l'unité en matière de propositions communes pour élaborer un budget prévisionnel et le gérer.

Privilégier l'interministériel, qui permet par la mutualisation des ressources de construire une offre plus diversifiée, à la mise en avant de son organisation ; mesurer l'impact des orientations nationales sur le terrain des SRIAS ; et prendre en compte les initiatives régionales.

Veiller à ce que le budget soit débloqué en temps utile et l'employer à une utilisation optimale pour répondre aux besoins sociaux (par exemple dans le cas où la construction de restaurants inter-administratifs est différée, en reportant le budget non consommé sur d'autres postes).

CONTRIBUER À L'ÉLABORATION DES POSITIONS DE L'ORGANISATION

Alimenter la réflexion collective au sein de son organisation, par exemple sur les enjeux de l'action sociale et les niveaux de sa mise en œuvre, les besoins des agents.

COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE

Être sensible aux besoins des agents dans le domaine de l'action sociale.

Se documenter en utilisant des études sociologiques sur l'action sociale ; consentir un investissement/ temps important pour ce faire.

S'appuyer sur l'expérience des mandataires ayant de l'ancienneté pour bénéficier de leur expérience.

Identifier les partenaires pertinents dans la conduite des actions et des projets ; les structurer à partir de cas concrets (par exemple, favoriser la construction d'un logiciel de réservation des logements et de places en crèche avec la CAF).

Rechercher l'échange et le partage dans le cadre d'un travail collectif.

Rechercher des synergies syndicales entre l'organisation à l'échelon national et l'échelon régional pour harmoniser les positions.

Animer le réseau régional et départemental de l'action sociale pour recenser les besoins et les dysfonctionnements.

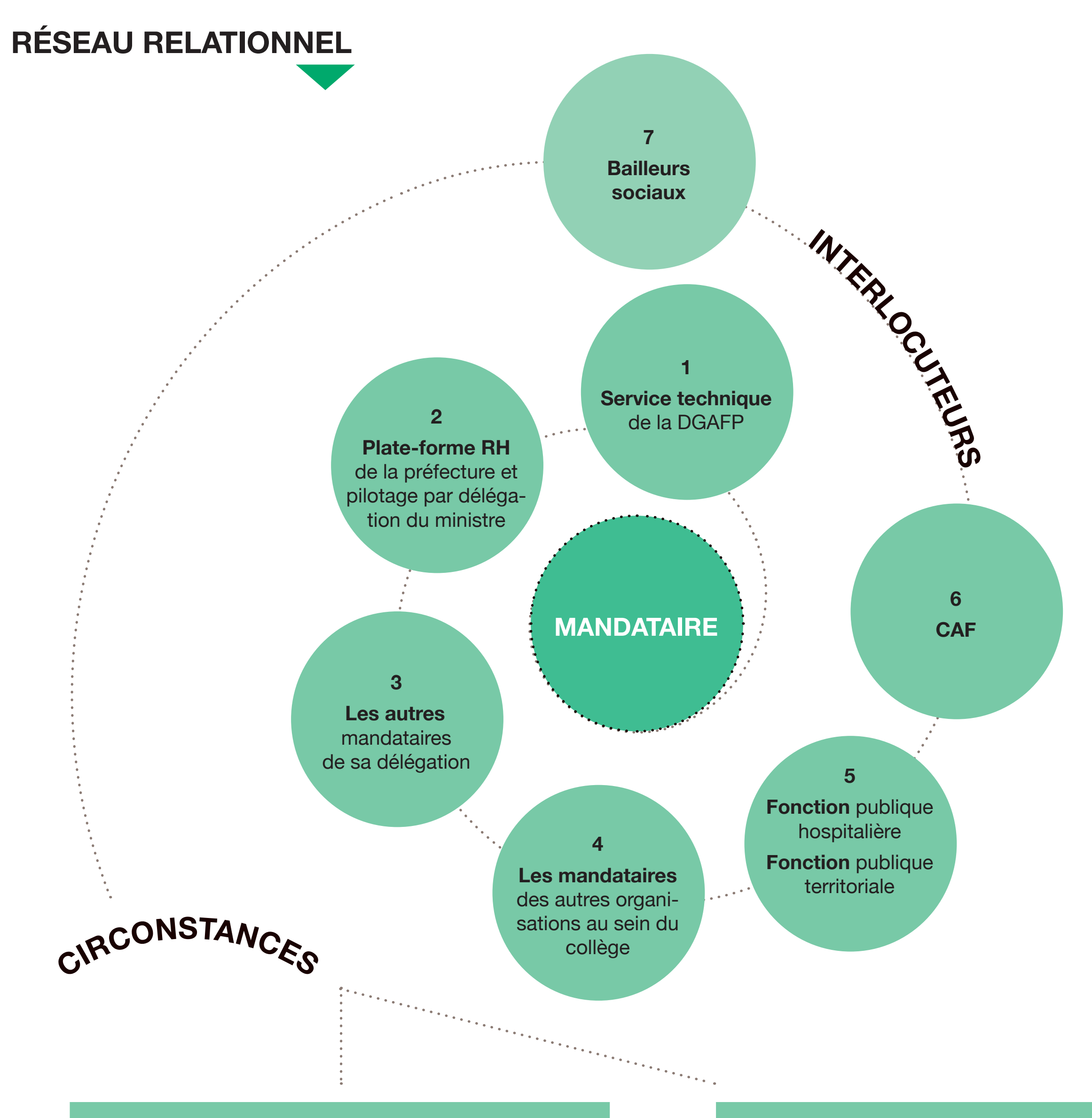
SAVOIRS ASSOCIÉS

Histoire, organisation, fonctionnement et financement de l'action sociale.

Code des marchés publics.

Voir aussi les activités et compétences communes, y compris pour les fonctions de président.

RÉSEAU RELATIONNEL



1 **Consulter** des dossiers documentés, des comparatifs entre fonctions publiques.
Échanger sur la faisabilité de mise en œuvre de nouveaux projets.
Construire des outils qui permettent d'affiner des bilans dans le cas de modification importante dans le choix des prestations.

2 **S'appuyer** sur les compétences juridiques et administratives pour la rédaction des conventions avec les prestataires.

3 **Préparer** les réunions et se répartir les interventions en fonction des thématiques abordées en lien avec l'expérience acquise au sein de la commission spécialisée.

4 **Confronter** les positions de chaque organisation et se mettre d'accord sur un socle commun en vue d'obtenir l'accord de l'administration.

5 **Recherche** de documentation sur le CESU et les pratiques de cette administration en la matière.

6 **Valoriser**, harmoniser, mutualiser les bonnes pratiques.

7 **Co-construire** une méthode et des outils qui permettent d'identifier, les bailleurs, les prestataires.

SOUS-FAMILLE

Institutions représentatives du personnel

MANDAT TYPE

Consultation et information des représentants du personnel

FONCTION

Assurer l'expression collective des salariés

INSTANCES

Comité d'entreprise (CE)
Comité central d'entreprise (CCE)
Délégation unique du personnel (DUP)

MISSIONS DU MANDATAIRE

Assurer l'expression collective des salariés sur la gestion de l'entreprise dans ses multiples aspects sociaux et économiques, en émettant des avis sur les informations et les consultations.

Répondre aux consultations prévues par les textes dans le cadre de licenciements économiques, sur la durée du travail, la formation professionnelles, etc.

Assurer ou contrôler la gestion des activités proposées aux salariés de l'entreprise et à leur famille dans le domaine social et culturel.

PROFIL DU MANDATAIRE

Le représentant du personnel a une bonne connaissance du fonctionnement économique de l'entreprise et des activités réalisées par les salariés. Il doit dialoguer régulièrement avec l'employeur sur un ensemble de thèmes économiques et sociaux et faire des propositions sur la gestion de l'entreprise, sur son développement économique, son organisation, l'emploi et la formation du personnel. Pour ce faire, il s'investit dans un rôle de représentant de toutes les catégories professionnelles salariées de l'entreprise ou bien y intervenant (intérimaires, sous-traitants), et entretient des relations suivies avec des experts extérieurs (commissaire aux comptes, inspecteur du travail…).

CONDITIONS D'ACCÈS AUX MANDATS

Les membres du CE ou du CCE sont élus. Les membres titulaires élus pour la première fois bénéficient d'un stage de formation et d'un recyclage après quatre ans.

DIVERSITÉ DES FONCTIONS DANS LES INSTANCES

Secrétaire de CE ou CCE : élu parmi les membres titulaires, il représente la délégation des salariés du comité. Il établit l'ordre du jour avec l'employeur, rédige (ou fait rédiger) le PV des réunions, utilise les moyens matériels nécessaires à l'exercice de sa mission mis à sa disposition par l'employeur (local équipé notamment).

Trésorier du CE ou CCE : élu parmi les membres titulaires ou suppléants.

Membre ou président de commissions qui sont obligatoires à partir d'un certain seuil d'effectifs de l'entreprise (formation professionnelle, information et aide au logement, économique, égalité professionnelle). D'autres commissions sont facultatives : par exemple, sociale, culturelle, professionnelle, éducative.

Le suppléant siège en tant que remplaçant d'un titulaire absent, avec les mêmes prérogatives, soit en qualité de suppléant seulement.

Le délégué unique du personnel (DUP) exerce à la fois les missions du DP et du CE (et du CHSCT) en l'absence de ces institutions.

Dans les entreprises de moins de 200 salariés l'employeur peut décider, après consultation des IRP, que les délégués du personnel (DP) constituent la délégation unique du personnel (DUP) au comité d'entreprise. Les deux instances conservent l'ensemble de leurs attributions.

TEMPS INVESTI DANS LES MANDATS

Durée des mandats en CE ou CCE: quatre ans, renouvelables et cumulables avec d'autres mandats de représentant du personnel.

Les représentants du personnel disposent d'un crédit d'heures maximal et individuel de 20 heures par mois (ce nombre peut être augmenté par usage, accord d'entreprise ou convention ainsi que dans des circonstances exceptionnelles). Les activités imputables ou non au crédit d'heures sont définies par la réglementation.

Dans les entreprises de plus de 300 salariés, le représentant syndical au CE bénéficie également de 20 heures de délégation.

Les élus peuvent, durant leurs heures de délégation, se déplacer librement dans et hors de l'entreprise et y prendre tous les contacts nécessaires à l'accomplissement de leur mission.

INSTITUTIONS DANS L'ENVIRONNEMENT DU MANDAT TYPE

Les instances représentatives du personnel : CHSCT (DSO 11), le délégué du personnel (DSO 14).

Les instances de la santé au travail (PSS 30, PSS 31).

Les organes dirigeants de l'entreprise : conseil d'administration (DSO 10).

PRINCIPALES ACTIVITÉS DU MANDATAIRE

PRÉPARER LES RÉUNIONS

Être à l'écoute des salariés en étant disponible pour les rencontrer sur leur lieu de travail ou en dehors, les inviter (par affichage) à rencontrer les élus pour faire part de questions, de problèmes liés aux conditions de travail.

Visiter les installations et les locaux.

Recouper les informations et les argumentations avec d'autres sources (par exemple, les documents communiqués par l'employeur), en s'informant et en se construisant une documentation personnelle, pour se forger un point de vue critique sur les faits économiques et sociaux survenant dans l'entreprise.

Être en lien avec des experts (expert-comptable, experts techniques, économiques) sur un ensemble de sujets (gestion de l'entreprise, emploi, formation, etc.).

Tenir une réunion préparatoire avec les élus DP et membres CHSCT pour échanger les informations utiles sur différents aspects économiques et sociaux.

Adresser à l'employeur, avec un autre membre du comité, une demande motivée pour la tenue d'une réunion extraordinaire.

Lire attentivement le PV de la séance précédente, échanger au sein de sa délégation sur les points de désaccord, prévoir une intervention si nécessaire.

Établir l'ordre du jour avec le président, éventuellement sous forme de questions pour lever toute ambiguïté sur le besoin de réponses (secrétaire).

Tenir l'agenda du comité et en archiver la documentation (PV, rapports…) (secrétaire).

PARTICIPER AUX RÉUNIONS

Questionner l'employeur sur les enjeux des évolutions de l'activité de l'entreprise et des changements pour les salariés.

Prendre la parole et exprimer un avis en recherchant la formation d'une majorité, faire en sorte qu'il figure au procès-verbal.

Étayer son propos par des arguments factuels et objectifs concernant l'organisation du travail, l'emploi, les conditions de travail des salariés et la situation économique de l'entreprise.

Voter les avis et les décisions, notamment en cas de recours au droit d'alerte lorsque la situation de l'emploi le justifie.

Veiller à ce que la plus grande liberté règne dans les débats (secrétaire).

INFORMER ET FORMER

Maintenir, par la formation permanente, une capacité d'anticipation et de réaction sur les évolutions de l'entreprise et les changements qui suscitent des préoccupations de la part des salariés.

Afficher le compte-rendu de réunion sur le panneau prévu à cet effet enrichi, si besoin est, d'un commentaire sur un thème visant à le mettre en perspective dans le temps et un contexte donné.

CONTRIBUER À L'AMÉLIORATION DU FONCTIONNEMENT DE L'INSTANCE

Engager le comité dans l'analyse des évolutions économiques de l'entreprise et de leurs conséquences prévisibles sur l'emploi, les salaires, la formation professionnelle pour le rendre responsable et acteur dans le traitement de ces questions.

Participer à la construction d'une stratégie qui dégage les priorités d'intervention en matière de salaire, de maintien de l'emploi, de durée du travail, de formation professionnelle des salariés.

Anticiper les évolutions socio-économiques de la branche professionnelle et leurs conséquences en matière d'emploi et de transformation des filières métier, du groupe, de l'entreprise pour adapter le contenu du plan de formation professionnelle à ces mutations et préserver l'emploi qualifié.

Mobiliser des experts pour avoir des points de vue objectifs et bien documentés sur les questions à traiter.

Contrôler la mise en œuvre et le suivi des décisions.

Représenter, avec un mandat exprès, le CE/CCE pour ester en justice.

Coordonner les activités du bureau et des commissions (secrétaire).

CONTRIBUER À L'ÉLABORATION DES POSITIONS DE L'ORGANISATION

Élaborer des propositions visant l'amélioration de l'organisation du travail, de la qualité de l'emploi et son maintien, de la formation professionnelle, et des propositions d'actions.

Participer aux échanges entre élus des comités se situant à différents niveaux de l'entreprise, du groupe.

Témoigner des pratiques de représentant du personnel et des enjeux qu'elles portent auprès des instances de coordination/direction à l'échelon local, régional, fédéral, etc. et transmettre un savoir d'action qui tienne compte des problèmes concrets des salariés.

Voir aussi les activités communes.

COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE

Écouter les salariés parler de leur travail et laisser s'exprimer la diversité des situations vécues.

S'appuyer sur les mandataires plus expérimentés et les personnes ressources de son organisation, de son union locale, de sa fédération, en particulier lors de son premier mandat.

Préparer, participer et rendre compte des réunions avec l'employeur de façon pédagogique pour être compris de tous.

Anticiper et gérer les conflits en imaginant plusieurs scénarii de résolutions en choisissant le plus consensuel entre les différentes positions des parties prenantes.

Se positionner en tant que représentant de l'ensemble des salariés, en déchiffrant des antagonismes possibles entre intérêts individuels et intérêts collectifs, en établissant une relation de confiance, en restant en contact avec le terrain, en surmontant les conflits.

Rédiger des communications claires et précises à destination des salariés en utilisant les applications bureautiques pour restituer les négociations, les consultations et débats qui ont lieu avec l'employeur.

Rechercher la documentation économique, juridique et financière dans les journaux et revues spécialisées, les sites Internet, sur les évolutions de la branche professionnelle, la stratégie financière du groupe, de l'entreprise, les décisions de l'AG des actionnaires.

Analyser très précisément les enjeux de l'entreprise sur l'emploi, les conditions de travail, l'environnement à travers son activité économique, ses projets d'investissements, de réorganisations.

Rédiger un cahier des charges pour définir l'intervention de l'expert.

Identifier les situations préoccupantes conduisant à exercer un droit d'alerte économique avec le concours d'un expert économique du CE/CCE.

SAVOIRS ASSOCIÉS

Connaître précisément les droits, prérogatives réglementaires, fonctionnement et attributions du CE/CCE, du délégué de site.

Connaître la réglementation du travail légale et conventionnelle (convention collective, accords de branche et d'entreprise) ; savoir s'orienter sur les sites juridiques internet pour faire le point sur l'état de la jurisprudence d'un domaine particulier.

Connaître les principes généraux de gestion de l'entreprise, d'organisation du travail pour comprendre les situations de travail et leur contexte dans l'entreprise.

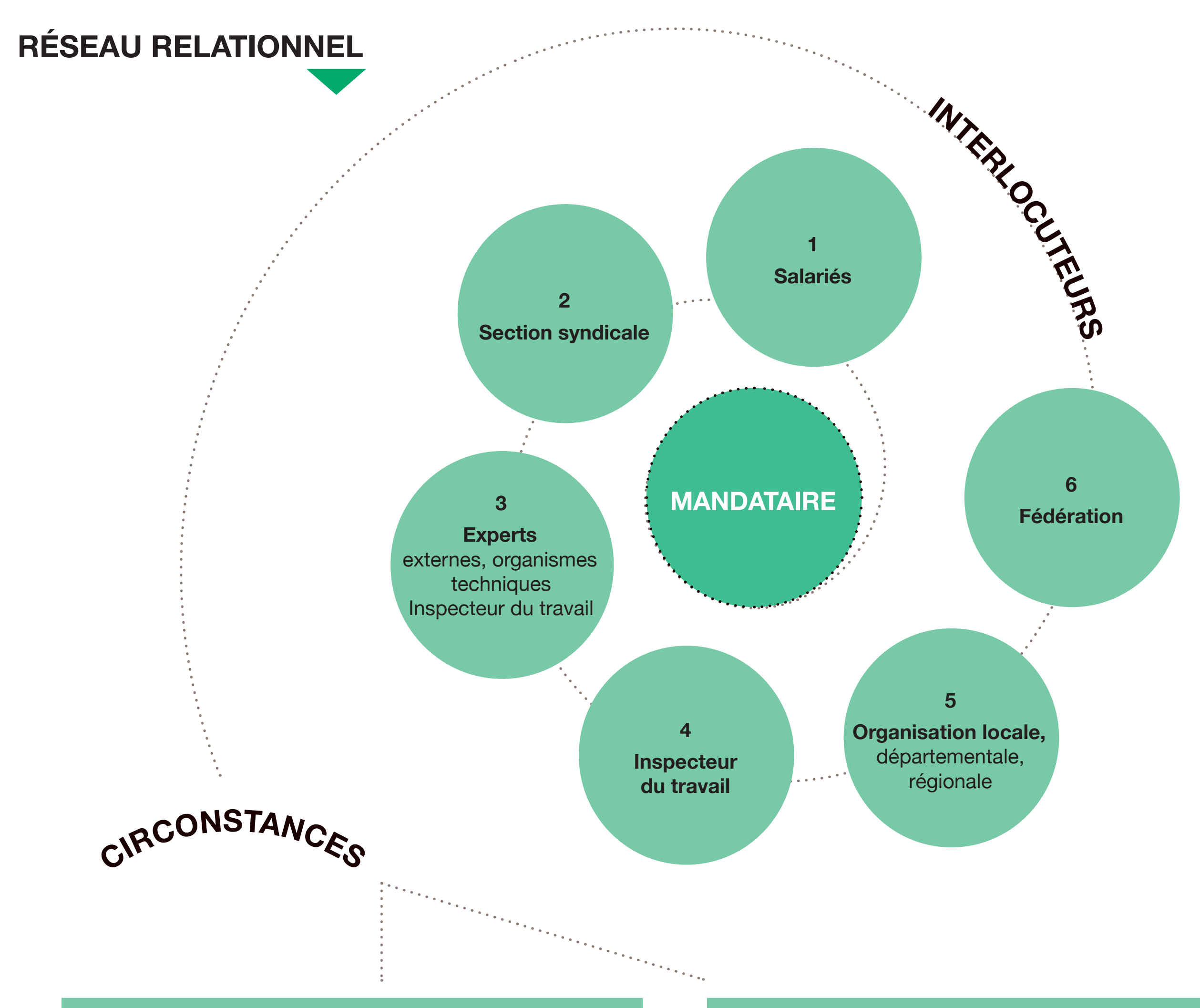
Connaître et distinguer précisément les niveaux de responsabilités des acteurs de l'entreprise et des acteurs externes en matière de gestion et d'organisation.

Connaître la liste des experts agréés.

Connaître la démarche de son organisation, de sa fédération.

Voir aussi les compétences communes.

RÉSEAU RELATIONNEL



1 **Rendre** compte du mandat via les supports à disposition (panneau d'affichage, site intranet…) sur les sujets traités et les positions exprimées.

Échanger avec les salariés pour recueillir toutes informations utiles en lien avec les orientations et le fonctionnement de l'établissement, se faire expliquer certains problèmes, formuler des questions à poser à l'employeur, rendre compte de son mandat.

Transmettre des informations aux salariés pour leur permettre de comprendre dans quel environnement évolue l'établissement et les enjeux qui le concernent.

2 **Échanger** avec les membres de la section syndicale et les autres représentants et responsables syndicaux sur les sujets débattus avec l'employeur ou pouvant être débattus.

Rendre compte du mandat, informer de ses actions et les justifier.

3 **Les consulter** dans le cadre d'activités régulières.

4 **L'informer** de la situation dans l'entreprise, le saisir des irrégularités constatées et lui demander de se rendre sur place pour faire les observations de non-conformité et relever les infractions, s'il y a lieu.

5 **Consulter** les spécialistes dans différents domaines : contrat de travail, conditions de travail, élections, justice, etc.

6 **Échanger** les informations et élaborer des positions cohérentes entre les différents niveaux de revendication et de négociation.

SOUS-FAMILLE

Institutions représentatives du personnel

MANDAT TYPE

Représentation du personnel auprès de l'employeur

FONCTION

Contribuer à un dialogue social de proximité

INSTANCES

Délégué du personnel (DP)
Délégation unique du personnel (DUP)

MISSIONS DU MANDATAIRE

Représenter le personnel auprès de l'employeur et lui faire part de toute réclamation individuelle ou collective en matière d'application de la réglementation du travail (code du travail, convention collective, salaires).

Donner son avis sur la fixation des congés payés.

Faire des suggestions sur l'organisation générale de l'entreprise.

Aviser immédiatement l'employeur dans le cas d'une atteinte aux droits des personnes ou aux libertés individuelles et, dans ces circonstances, assister le salarié.

En l'absence de CE, remplir les attributions du CE.

DIVERSITÉ DES FONCTIONS DANS LES INSTANCES

Le DP occupe des fonctions supplétives en cas d'absence de CE - voir (DSO 13), de CHSCT - voir (DSO 11) et de délégué syndical.

PROFIL DU MANDATAIRE

Le délégué du personnel est avant tout motivé pour représenter l'intérêt des salariés auprès de l'employeur. Il a le goût du contact avec le personnel et le sens de l'écoute. Il sait dialoguer régulièrement avec l'employeur sur tous les aspects du contrat de travail et de leur exécution.

TEMPS INVESTI DANS LES MANDATS

Durée des mandats DP: quatre ans, renouvelables et cumulables avec d'autres mandats de représentant du personnel.

Les représentants du personnel disposent d'un crédit d'heures maximal et individuel de 20 heures par mois (ce nombre peut être augmenté par usage, accord d'entreprise ou convention ainsi que dans des circonstances exceptionnelles). Les activités imputables ou non au crédit d'heures sont définies par la réglementation.

CONDITIONS D'ACCÈS AUX MANDATS

Le délégué du personnel (DP ou DUP) est élu.

Les DP élus pour la première fois bénéficient d'un stage de formation et d'un recyclage après quatre ans (si ils sont réélus) lorsqu'ils exercent les missions du CE ou du CHSCT en l'absence de ces instances.

INSTITUTIONS DANS L'ENVIRONNEMENT DU MANDAT TYPE

Les instances représentatives du personnel : CHSCT (DSO 11), CE/CCE (DSO 13).

Les instances de la santé au travail (PSS 30, PSS 31).

PRINCIPALES ACTIVITÉS DU MANDATAIRE

PRÉPARER LES RÉUNIONS

Être à l'écoute des salariés en étant disponible pour les rencontrer sur leur lieu de travail ou en dehors, les inviter (par affichage) à rencontrer les élus pour faire part de questions, de problèmes liés aux conditions de travail.

Préparer des questions écrites avec les salariés pour la réunion mensuelle avec l'employeur.

S'il y a lieu, étayer la réclamation par le rappel du code du travail ou de la convention collective et en demander l'application.

Consulter les réponses de l'employeur sur le registre prévu à cet effet.

Suivre les différents aspects de la situation de l'entreprise avec l'aide des membres du CE et de ceux du CHSCT.

Tenir une réunion préparatoire avec les représentants du personnel en CE-CCE et CHSCT pour échanger les informations utiles.

Lire attentivement le PV de la réunion précédente pour faire des observations si nécessaire.

Tenir l'agenda des réunions mensuelles et en archiver la documentation (PV, rapports…).

Recouper les informations et les argumentations avec d'autres sources (par exemple, les documents communiqués par l'employeur), en s'informant et en se construisant une documentation personnelle, pour se forger un point de vue critique sur les faits économiques et sociaux survenant dans l'entreprise.

PARTICIPER AUX RÉUNIONS

Écouter, prendre des notes, noter les points sur lesquels revenir dans le débat.

Prendre la parole et exprimer un avis.

Étayer son propos par des arguments factuels et objectifs concernant des situations individuelles au regard des contrats de travail et de leurs conditions d'exécution.

Donner son avis une fois par an, sur le recours à des CDD, à des contrats de mission conclus avec une ETT sur l'année écoulée et sur les prévisions pour l'année à venir.

INFORMER ET FORMER

Informer les personnels de leurs droits et des mesures individuelles qui les concernent (formation, emploi, etc.).

CONTRIBUER À L'ÉLABORATION DES POSITIONS DE L'ORGANISATION

Témoigner des pratiques de représentant du personnel et des enjeux qu'elles portent auprès des instances de coordination/direction à l'échelon local, régional, fédéral, etc. et transmettre un savoir d'action qui tienne compte des problèmes concrets des salariés.

COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE

Écouter les salariés parler de leur travail et laisser s'exprimer la diversité des situations vécues.

S'appuyer sur les mandataires plus expérimentés et les personnes ressources de son organisation, de son union locale, de sa fédération, en particulier lors de son premier mandat.

Préparer, participer et rendre compte des réunions avec l'employeur de façon pédagogique pour être compris de tous.

Établir une relation de confiance, rester en contact avec le terrain, surmonter les conflits pour se positionner en tant que représentant de l'ensemble des salariés.

Rédiger des communications claires et précises à destination des salariés en utilisant les applications bureautiques pour restituer les consultations et débats qui ont lieu avec l'employeur.

SAVOIRS ASSOCIÉS

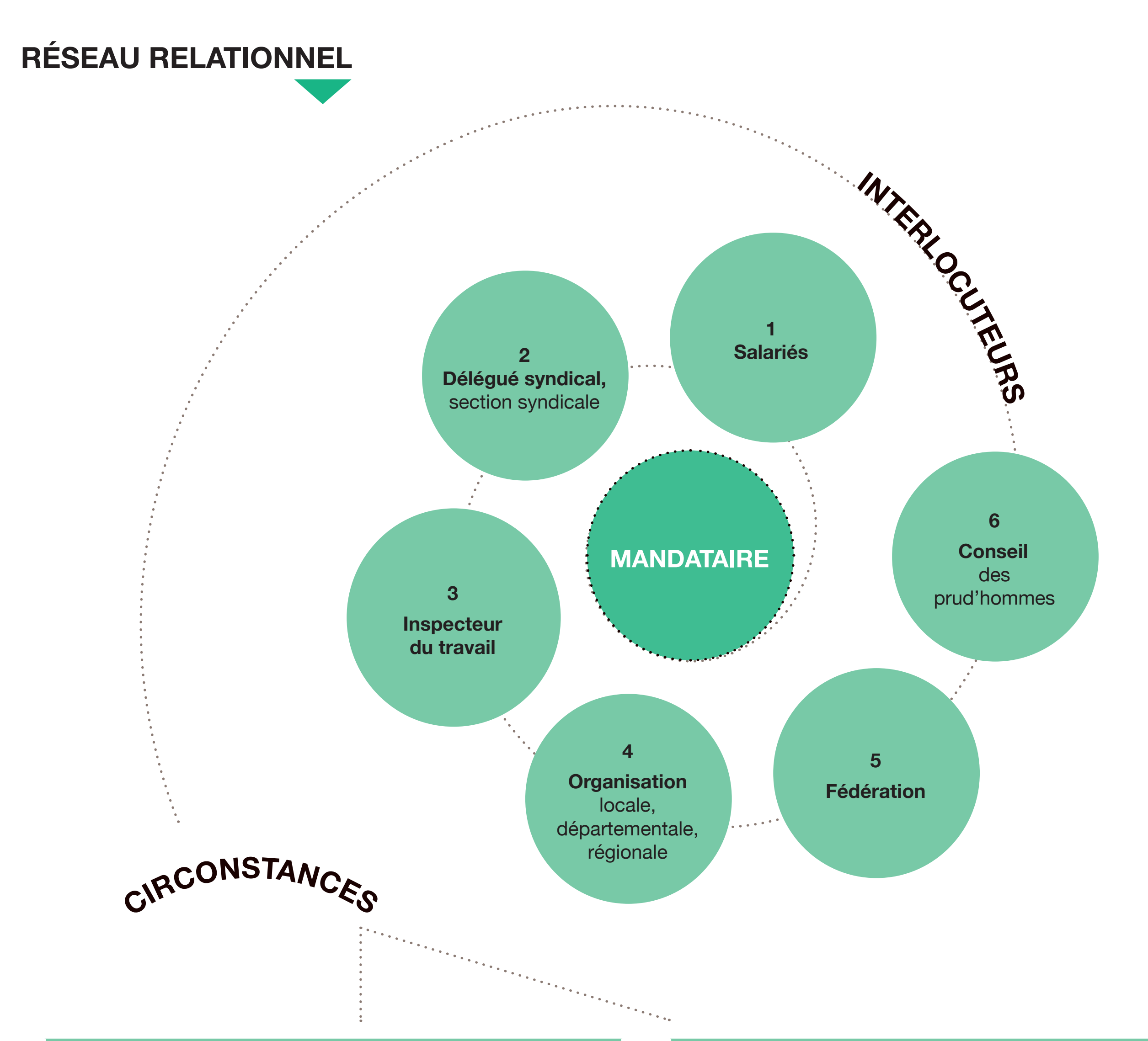
Connaître les missions et moyens donnés au DP, la réglementation du travail légale et conventionnelle (accords de branches et d'entreprise).

Connaître les compétences et le fonctionnement de la juridiction prud'homale.

Connaître la démarche de son organisation, de sa fédération.

Voir aussi les activités et compétences communes.

RÉSEAU RELATIONNEL



1 **Rendre** compte du mandat via les supports (panneau d'affichage, site intranet…) sur les sujets traités et les positions exprimées.
Transmettre des informations aux salariés pour leur permettre de comprendre dans quel environnement évolue l'établissement et les enjeux qui le concernent.

2 **Échanger** avec les membres de la section syndicale et les autres représentants sur les sujets débattus avec l'employeur ou pouvant être débattus
Rendre compte du mandat, informer de ses actions et les justifier.

3 **L'informer** de la situation dans l'entreprise, le saisir des irrégularités constatées et lui demander de se rendre sur place pour faire la visite en sa présence, pour faire les observations de non-conformité et relever les infractions, s'il y a lieu.

4 **Consulter** les spécialistes dans différents domaines : contrat de travail, conditions de travail, élections, justice, etc.

5 **Échanger** les informations et élaborer des positions cohérentes entre les différents niveaux de revendication et de négociation.

6 **Assister** un salarié en cas d'atteinte au droit des personnes ou aux libertés individuelles, avec l'accord de ce dernier

SOUS-FAMILLE

Dialogue social territorial

MANDAT TYPE

Développement du dialogue social dans l'artisanat

FONCTION

Renforcer et développer le dialogue social dans les branches professionnelles de l'artisanat

INSTANCES

CPRIA

MISSIONS DU MANDATAIRE

Les missions du mandataire s'exercent dans le cadre de l'accord du 12 décembre 2001 et le respect des accords et des prérogatives des branches professionnelles.

Identifier les enjeux et besoins des métiers et emplois de l'artisanat, pour définir régionalement, de manière concertée une politique et des actions adaptées permettant de

Valoriser les emplois et métiers de l'artisanat et promouvoir l'apprentissage.

Favoriser l'accès à l'emploi et l'amélioration des conditions de travail.

Développer la formation professionnelle et l'apprentissage.

Pour ce faire **susciter** et émettre des avis sur la réalisation d'études et d'expertises ainsi que sur l'élaboration et le développement des actions d'information ou de communication.

Promouvoir et faire connaître les accords de branches auprès des salariés et des employeurs concernés.

Adapter des accords conventionnels nationaux des branches professionnelles qui délèguent cette possibilité aux partenaires sociaux territoriaux, par exemple en examinant dans quelles conditions les salariés des entreprises artisanales peuvent bénéficier de garanties multi entreprises dans les champs de la prévoyance (complément maladie et retraite), du logement (PEEC).

PROFIL DU MANDATAIRE

Le mandataire a une bonne connaissance des différents secteurs d'activité présents sur le territoire concerné et des métiers correspondants ainsi que des besoins et contraintes spécifiques des petites entreprises, notamment artisanales.

Les membres de la CPRIA désignés par l'UPA relèvent du champ de l'accord du 12 décembre 2001. En ce qui concerne les membres du collège salariés, il est souhaitable que les organisations syndicales de salariés désignent au moins un représentant salarié d'une entreprise relevant du champ de l'accord précité.

CONDITIONS D'ACCÈS AUX MANDATS

Les désignations sont faites par les structures territoriales des organisations signataires de l'accord du 12 décembre 2001.

La durée des mandats est fixée par le protocole d'accord constitutif de la CPRIA.

DIVERSITÉ DES FONCTIONS DANS LES INSTANCES

Membre titulaire ou suppléant.

Le fonctionnement de l'instance peut reposer sur un binôme paritaire présidence et vice-présidence qui établit conjointement l'ordre du jour des réunions.

Dans le cas où le protocole d'accord a prévu la désignation d'un président et d'un vice-président, la CPRIA est présidée alternativement pour une durée de deux ans par un représentant désigné par le collège employeur et un représentant désigné par le collège salarié. Le vice-président est désigné dans les mêmes conditions, sachant qu'il ne doit pas appartenir au même collège.

TEMPS INVESTI DANS LES MANDATS

Au moins deux réunions plénières par an (demi-journée ou journée) auxquelles peuvent s'ajouter des réunions préparatoires et de suivi (demi-journée ou journée) pour les membres du secrétariat et la présidence.

Des groupes de travail peuvent tenir des séances (demi-journée) entre les réunions plénières.

INSTITUTIONS DANS L'ENVIRONNEMENT DU MANDAT TYPE

Instances de consultation et concertation au niveau régional : CCREFP, COPIRE, CRE.

OPCA (organisme paritaire collecteur agréé) ; ARACT, CARSAT, CSPRP.

OPMQ (observatoire prospectif des métiers et des qualifications), OREF (observatoire régional emploi formation).

Réseaux économiques : pôles de compétitivité, pôles d'innovation, systèmes productifs locaux / *clusters*.

Service public de l'emploi.

Conseil régional.

PRINCIPALES ACTIVITÉS DU MANDATAIRE

PRÉPARER LES RÉUNIONS

Rechercher des informations complémentaires sur les sujets de la séance (presse, études, bilans, rapports, notes, données).

Organiser des rencontres avec des représentants syndicaux des professions ou des entreprises du secteur concerné.

PARTICIPER AUX RÉUNIONS

Faciliter le dialogue et l'échange au sein des réunions.

Participer au débat notamment sur les problématiques relevant des orientations définies au niveau national par les organisations signataires de l'accord du 12 décembre 2001 et dans le respect de la politique des branches professionnelles.

Demander des données complémentaires, des informations manquantes pour approfondir la réflexion collective, favoriser la prise de décision, émettre des avis argumentés.

Prendre des positions sur les actions à définir et les priorités de mise en œuvre.

Défendre son projet auprès des membres de la commission pour faire prendre en compte ses propositions.

Apporter des sujets de concertation dans un souci de cohérence.

INFORMER ET FORMER

Échanger avec son suppléant afin de permettre un travail commun, d'organiser le suivi des dossiers et les prises de relais.

Dans certains cas, répondre aux questions qui lui sont directement posées par les syndiqués et adhérents.

Organiser des rencontres thématiques et des sessions de formation.

CONTRIBUER À L'ÉLABORATION DES POSITIONS DE L'ORGANISATION

Présenter les activités de l'instance et les perspectives qu'elle trace pour la définition de propositions (bonnes pratiques, expérimentations, etc…).

Alimenter la réflexion des négociateurs dans les fédérations et/ou confédérations en s'appuyant sur le travail de l'instance (débats, documentation produite, etc.).

COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE

S'approprier/analyser des informations conventionnelles, juridiques, des données statistiques et des témoignages de terrain.

Travailler avec des prestataires : élaborer un cahier des charges, évaluer le service rendu.

Situer ses activités dans le cadre d'un fonctionnement paritaire en cohérence avec les positions de l'organisation.

Développer une posture de concertation, visant le consensus, entre les représentants des employeurs et les représentants des salariés.

SAVOIRS ASSOCIÉS

Enjeux économiques, problématiques dans les domaines emploi, formation professionnelle, GPEC et prévention des risques professionnels.

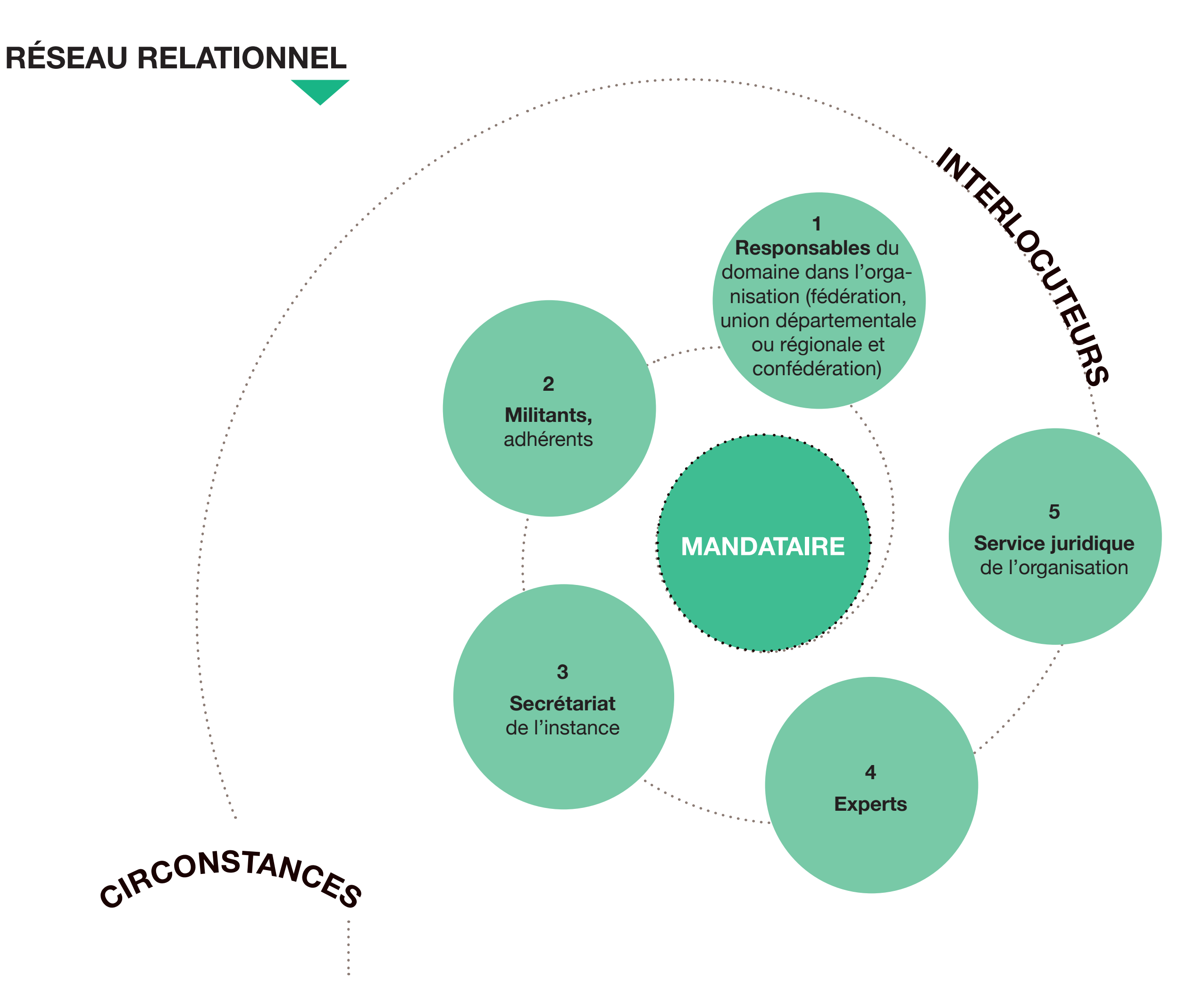
Droit de la formation, dispositions conventionnelles et dispositifs techniques sur l'emploi et la formation professionnelle, notamment les dispositions relatives à son financement, dont les applications et l'évolution font l'objet d'un suivi au sein de l'instance.

Emplois dans les métiers et évolutions en cours, au niveau national et/ou sur le territoire où s'exerce la compétence de l'instance.

Champs de la prévoyance, du logement, des autres avantages sociaux (chèques-vacances, tickets-restaurant, etc.).

Voir aussi les activités et compétences communes, y compris pour les fonctions de président.

RÉSEAU RELATIONNEL



1. **Les solliciter** en amont des séances pour apprécier la pertinence / cohérence d'une position à défendre ou promouvoir dans l'instance au regard des orientations et autres positions de l'organisation, et informés en aval des positions tenues et des décisions de l'instance pour répercuter l'information dans l'organisation. Connaître l'état des négociations à des niveaux différents (entreprises, national).

2. **Recueillir** des informations et des propositions de terrain, diffuser l'information et la documentation de la branche et de la fédération, aider à élaborer des démarches sur l'emploi et la formation dans l'organisation. Encourager l'accès aux ressources mises en place.

3. **Les solliciter** pour collecter et apporter les informations nécessaires aux débats et travaux auprès des instances ou organismes tiers.

4. **Consulter** les spécialistes dans différents domaines : contrat de travail, conditions de travail, élections, justice, etc.

5. **Les solliciter** sur la conformité d'une règle ou d'une proposition par rapport aux normes juridiques.

SOUS-FAMILLE	MANDAT TYPE	FONCTION	INSTANCES
Tribunaux	**Traitement du contentieux de la sécurité sociale**	Statuer sur les conflits entre les organismes de sécurité sociale et les assurés sociaux et cotisants	TASS TCI [CNITAAT]*

MISSIONS DU MANDATAIRE

Statuer en première instance, ou en appel, sur les différends auxquels donne lieu l'application des dispositions législatives et réglementaires de sécurité sociale par les caisses : par exemple en matière d'affiliation ou de versement de prestations ou de cotisations (TASS), ou des avis des experts médicaux en matière d'attribution de degré d'invalidité (TCI, CNITAAT).

Veiller au respect de la procédure contradictoire à l'égard des parties.

DIVERSITÉ DES FONCTIONS DANS LES INSTANCES

Chaque année, le conseil élit un président et un vice-président et chaque section élit également un président et un vice-président, responsables de leur bon fonctionnement (missions de gestion et d'administration des conseillers, établissement du rôle d'audience de la section). Ces fonctions sont occupées alternativement par un conseiller salarié puis un conseiller employeur.

PROFIL DU MANDATAIRE

Des parcours professionnels (RH, SST…) et/ou militants dans la protection sociale apparaissent utiles.

TEMPS INVESTI DANS LES MANDATS

Durée des mandats : pour trois ans, renouvelables plusieurs fois, sans limite d'âge.

Selon le volume des affaires à traiter, les audiences du tribunal peuvent se tenir sur un rythme très différent selon les départements, allant de tous les jours à une fois par mois. Quand les audiences ont lieu plusieurs fois par semaine, un roulement sur une base mensuelle est organisé pour chacun des binômes constitués, chacun siégeant au plus deux fois par mois.

Les assesseurs employeurs et salariés siègent en binôme paritaire à chacune des audiences du tribunal d'une demi-journée.

CONDITIONS D'ACCÈS AUX MANDATS

Les assesseurs représentant le collège employeurs et le collège salariés sont désignés par ordonnance du président de la Cour d'appel, sur proposition du président du tribunal concerné, qui choisit sur une liste dressée (dans le ressort de chaque tribunal) par les autorités compétentes de l'État en matière de sécurité sociale, sur proposition des organisations professionnelles et syndicales les plus représentatives.

Incompatibilité : les assesseurs ne peuvent être membres des Conseils des organismes de sécurité sociale ni conseillers prud'homaux. Un assesseur au TCI ne peut siéger en CNITAAT.

INSTITUTIONS DANS L'ENVIRONNEMENT DU MANDAT TYPE

Les organismes de sécurité sociale, les tribunaux en général.

** Cour nationale de l'incapacité et de la tarification de l'assurance des accidents du travail.*

PRINCIPALES ACTIVITÉS DU MANDATAIRE

PRÉPARER LES AUDIENCES

Prendre connaissance de la liste des dossiers de l'audience du jour.

Faire un premier tri entre les affaires simples et courantes (application systématique et répétitive d'une règle incontestable), et les affaires plus complexes demandant un examen approfondi.

Procéder à une lecture attentive des dossiers complexes, en vérifiant que les textes juridiques invoqués dans le dossier sont bien ceux en vigueur.

S'il y a un texte méconnu, le rechercher pour en prendre connaissance.

PARTICIPER AUX AUDIENCES

Écouter la présentation synthétique du dossier puis les arguments contradictoires avancés par les deux parties, prendre des notes, noter les points sur lesquels des précisions seront utiles.

Poser les questions permettant au demandeur de montrer sa bonne foi, de préciser ses conditions de vie ou d'exercice de son activité, pour développer ensuite une argumentation (en sa faveur ou à son encontre).

Se forger une conviction sur l'aspect réglementaire et sur l'aspect social.

DÉLIBÉRER

Énoncer son point de vue sur l'affaire.

Apporter au président des arguments techniques ou sociaux, issus de son expérience du monde du travail, permettant au magistrat de mieux prendre en compte le contexte et de nuancer une interprétation parfois désincarnée des textes.

CONTRIBUER À L'ÉLABORATION DES POSITIONS DE L'ORGANISATION

Faire des propositions à son organisation pour faire évoluer certains textes faisant l'objet de nombreux litiges, ou prenant insuffisamment en compte certains aspects nouveaux de la vie des entreprises (par exemple, règles sur les cotisations sociales relatives aux tickets restaurants).

COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE

Être à l'aise dans son expression orale, pour se faire entendre et mettre en valeur son point de vue dans une enceinte judiciaire.

S'appuyer sur les interventions précédentes pour développer son propre argumentaire.

Énoncer clairement un argumentaire.

Lire et analyser des documents juridiques ou financiers.

Se construire un réseau d'interlocuteurs techniques au sein de son organisation et/ou au sein d'une association d'assesseurs, afin d'avoir une expertise sur les affaires complexes.

SAVOIRS ASSOCIÉS

La réglementation en matière de protection sociale (code de la Sécurité sociale et code du travail).

L'organisation de la justice et les sources mobilisables (accès aux textes, à la jurisprudence).

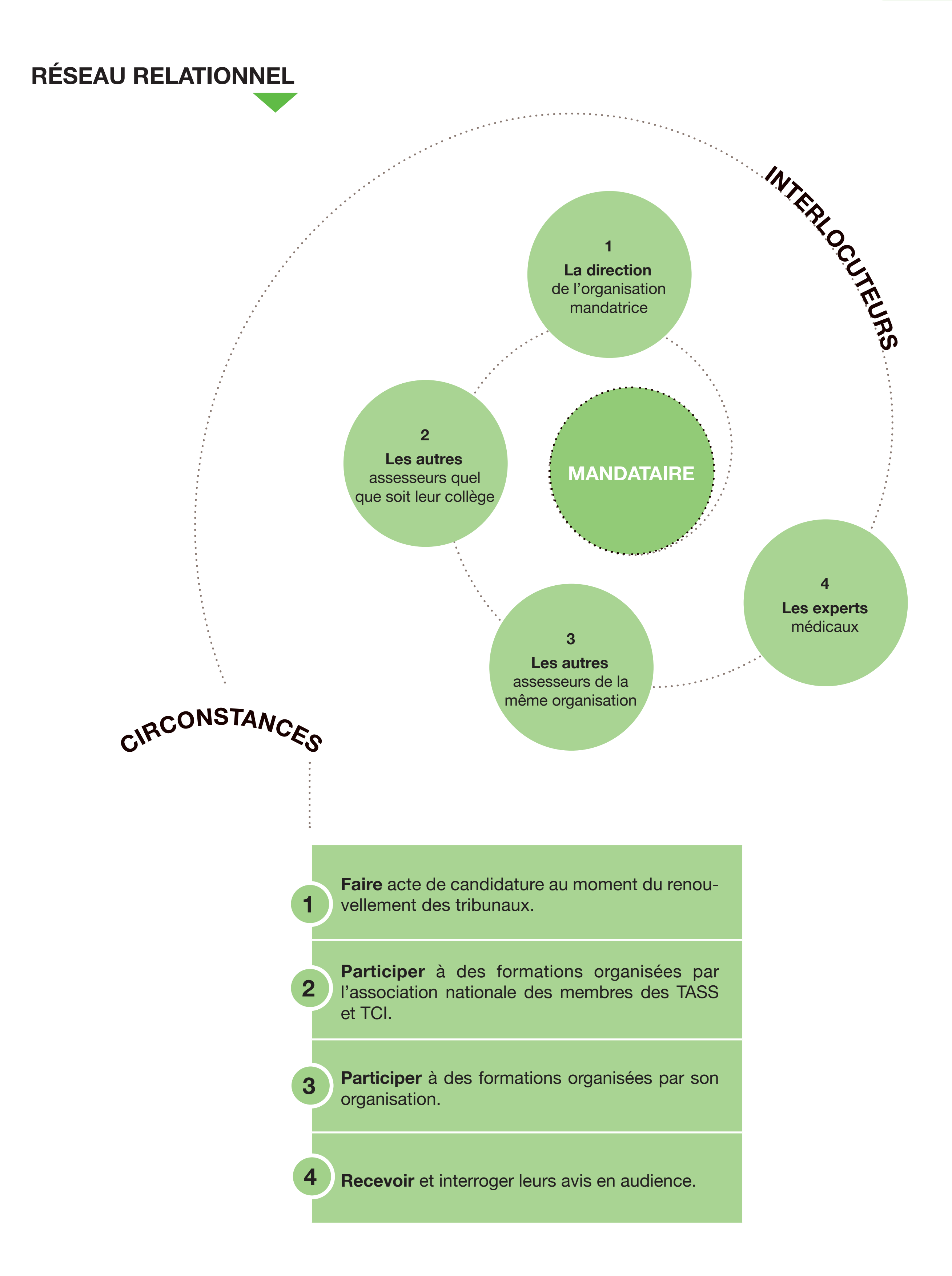
Les techniques de base de l'analyse juridique.

Le jargon professionnel des avocats (tous tribunaux), le vocabulaire médical pour le TCI.

Le fonctionnement du système d'expertise, en particulier médical pour le TCI.

Voir aussi les activités et compétences communes.

RÉSEAU RELATIONNEL



1. **Faire** acte de candidature au moment du renouvellement des tribunaux.
2. **Participer** à des formations organisées par l'association nationale des membres des TASS et TCI.
3. **Participer** à des formations organisées par son organisation.
4. **Recevoir** et interroger leurs avis en audience.

SOUS-FAMILLE

Tribunaux

MANDAT TYPE

Conseiller prud'homal

FONCTION

Statuer sur les conflits individuels entre salariés et employeurs

INSTANCES

Conseil des prud'hommes

MISSIONS DU MANDATAIRE

Rédiger par voie de conciliation ou de jugement les litiges individuels nés à l'occasion de la conclusion, de l'exécution ou de la rupture du contrat de travail entre un salarié de droit privé et un employeur.

Veiller au respect de la procédure contradictoire à l'égard des parties.

PROFIL DU MANDATAIRE

L'expérience de la vie de l'entreprise et une capacité à s'approprier des connaissances juridiques en droit du travail constituent les pré-requis fondamentaux du mandat. Le sens de l'observation et de l'écoute sont indispensables pour participer à une procédure contradictoire et orale, dans le cadre d'une formation paritaire. La maîtrise de la rédaction des jugements ou procès-verbaux (en cas de conciliation) s'acquiert progressivement à partir des compétences communes en communication écrite.

CONDITIONS D'ACCÈS AUX MANDATS

Les conseillers prud'homaux sont élus pour cinq ans à l'occasion d'élections nationales par les salariés et les employeurs du secteur privé, par collège et par section. Les conseillers peuvent être réélus sans limitation de mandat. Ils sont issus d'un secteur d'activité concerné par l'une des cinq sections (agriculture, industrie, commerce, activités diverses, encadrement).

Incompatibilités avec d'autres mandats telles que les missions d'assistance et de représentation devant la section ou la chambre dont le conseiller est membre, les fonctions de conseiller du salarié, d'assesseur des juridictions de Sécurité sociale et de juge élu d'un tribunal de commerce. Les candidats ne doivent pas avoir cessé d'exercer l'activité pour laquelle ils sont inscrits sur une liste prud'homale depuis plus de 10 ans.

DIVERSITÉ DES FONCTIONS DANS LES INSTANCES

Chaque année, le conseil élit un président et un vice-président et chaque section élit également un président et un vice-président, responsables de leur bon fonctionnement (missions de gestion et d'administration des conseillers, établissement du rôle d'audience de la section). Ces fonctions sont occupées alternativement par un conseiller salarié puis un conseiller employeur.

TEMPS INVESTI DANS LES MANDATS

Deux à trois demi-journées (voire plus en fonction des responsabilités dans le conseil) par mois de participation aux audiences (bureau de conciliation, bureau de jugement) selon les conseils, soit de onze à seize jours par an. S'ajoute un temps passé en formation de référé en cas de désignation pour cette formation (cinq à six demi-journées par an), et les études de dossiers dans le cadre du délibéré ainsi que la rédaction des décisions.

Assemblées générales de conseil et de sections, réunion préparatoire par collège dans les conseils les plus importants : une journée par an.

Formation permanente des conseillers par leur organisation (entre cinq et dix jours par an).

INSTITUTIONS DANS L'ENVIRONNEMENT DU MANDAT TYPE

Conseil supérieur de la Prud'homie.

PRINCIPALES ACTIVITÉS DU MANDATAIRE

PRÉPARER LES AUDIENCES

Prendre connaissance de la liste des dossiers de l'audience du jour.

PARTICIPER AUX AUDIENCES

En bureau de conciliation, tenter de rapprocher les points de vue des parties, en se limitant aux faits sans entrer dans le fond de l'affaire.

En cas d'échec de la conciliation, écouter la présentation des arguments contradictoires avancés par les deux parties, prendre des notes, noter les points sur lesquels des précisions seront utiles.

Poser les questions, par l'intermédiaire du président d'audience, permettant au demandeur ou au défendeur de préciser des informations contenues dans le dossier de jugement.

Se forger une conviction en fonction du droit du travail et du droit conventionnel éventuellement applicable au secteur d'activité concerné.

DÉLIBÉRER

Après la clôture des débats, délibérer de l'affaire avec les autres conseillers et tenter de parvenir à une décision majoritaire.

Reprendre le dossier de son collège et en examiner les points capitaux et les documents servant de preuves pour qualifier des faits.

Défendre ses positions devant le juge départiteur.

RÉDIGER UN JUGEMENT

Rédiger le jugement conformément au délibéré rendu en argumentant avec suffisamment de précisions.

CONTRIBUER À L'ÉLABORATION DES POSITIONS DE L'ORGANISATION

Faire des propositions de compléments ou d'évolution concernant la formation des conseillers.

COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE

Être à l'aise dans son expression orale, pour se faire entendre et mettre en valeur son point de vue lors de la conciliation et, en jugement, lors du délibéré, ainsi que lors du départage.

Être capable de juger en toute impartialité, tout en défendant les intérêts de son collège.

S'appuyer sur les interventions précédentes, sa conviction relative à la nature des faits et sa connaissance du milieu du travail pour développer son propre argumentaire.

Analyser les arguments ou informations présentés par le collège différent du sien dans une optique d'apprentissage réciproque.

Lire et analyser des pièces juridiques.

Se construire un réseau d'interlocuteurs au sein de son organisation afin de se construire progressivement une expertise sur les affaires complexes.

SAVOIRS ASSOCIÉS

La réglementation et la jurisprudence en matière de droit du travail.

Le vocabulaire juridique.

Voir aussi les activités et compétences communes, y compris pour les fonctions de président.

RÉSEAU RELATIONNEL

INTERLOCUTEURS

MANDATAIRE

1
La direction de l'organisation mandatrice

2
Les autres conseillers de la même organisation

3
Les avocats

4
Conseil supérieur de la Prud'homie

CIRCONSTANCES

1. **Faire** acte de candidature au moment du renouvellement des conseils.
2. **Participer** à des formations organisées par son organisation.
3. **Recevoir** et interroger leurs arguments en audience.
4. **S'informer** de l'actualité de la juridiction sous ses différents aspects : fonctionnement, procédure, projets de loi, décrets, formation des conseillers, etc.

SOUS-FAMILLE

Sanctions administratives

MANDAT TYPE

Régulation des activités de transports

FONCTION

Proposer des sanctions administratives à l'encontre d'entreprises infractionnistes

INSTANCES

Commission régionale des sanctions administratives (CRSA)

MISSIONS DU MANDATAIRE

Émettre un avis relatif à une proposition de sanction administrative à l'encontre d'un transporteur ayant commis des infractions à la réglementation des transports et du travail ou montrant des défauts de capacité.

Réguler de manière collégiale, l'activité de transports en limitant les risques professionnels et la concurrence déloyale.

DIVERSITÉ DES FONCTIONS DANS LES INSTANCES

Membre titulaire ou suppléant. Un membre du collège salarié ou employeur peut être désigné comme rapporteur des affaires qui font l'objet d'un rapport écrit.

PROFIL DU MANDATAIRE

Une expérience professionnelle dans les entreprises des transports, un mandat dans ce secteur, et une capacité à s'approprier des connaissances juridiques en droit du travail et droit des transports constituent les pré-requis du mandat. Le sens de l'écoute est nécessaire pour participer à une procédure au cours de laquelle les auteurs d'infraction peuvent être entendus par la commission et où les avis concernant les propositions de sanctions s'élaborent par consensus entre représentants de différents collèges.

TEMPS INVESTI DANS LES MANDATS

Entre deux à trois jours par an, occupés par quatre à six réunions des formations Marchandises et Voyageurs (au moins une fois par trimestre) pour des séances d'une demi-journée et par une réunion en séance plénière à laquelle le suppléant participe.

Temps de préparation d'une réunion : une à deux heures selon la complexité et le nombre des dossiers.

En temps cumulé, le mandat occupe donc environ de quatre à sept jours par an.

CONDITIONS D'ACCÈS AUX MANDATS

Le préfet de région arrête et modifie la composition de la commission, constituée notamment de quatre représentants des entreprises concourant à l'activité de transport dans la région, désignés après consultation des organisations professionnelles participant de façon habituelle à la vie professionnelle régionale ; et de quatre représentants des salariés des entreprises, désignés sur proposition des syndicats représentatifs dans la région.

Au sein de la commission, les représentants salariés et employeurs se répartissent entre deux formations : transports de personnes (voyageurs) et transports de marchandises.

Seuls les frais de déplacement dus à l'activité de la commission sont remboursés.

Durée du mandat : quatre ans.

INSTITUTIONS DANS L'ENVIRONNEMENT DU MANDAT TYPE

Conseil régional des transports ; DREAL.

CTN et CTR dans le périmètre des Transports.

Conseil des prud'hommes (section commerce).

PRINCIPALES ACTIVITÉS DU MANDATAIRE

PRÉPARER LES AUDIENCES

Repérer les faits marquants de l'actualité de la situation économique des entreprises de transport de la région, des conflits du travail, individuels et collectifs, et des accords sociaux du secteur.

Prendre connaissance des dossiers fournis par la DREAL, en étudier les différents aspects : les informations relatives à l'entreprise, à son personnel et à sa capacité financière, le comportement infractionniste, le type de défaillance (capacité financière, honorabilité, capacité professionnelle), le nombre de précédents passages, les sanctions applicables, etc.

Identifier, dans les PV de contrôle, les infractions au droit du travail, à la réglementation des transports et des conditions de travail dans les transports routiers.

Prendre connaissance du bilan annuel de la commission (réunion plénière) et préparer le commentaire de son organisation.

PARTICIPER AUX AUDIENCES

Écouter la présentation du représentant de l'entreprise et de son conseil en étant attentif à des éléments clés, tels que la formation des conducteurs.

Se forger une conviction à l'aide des informations reçues et des preuves, ou non, de la bonne foi du représentant de l'entreprise.

Prendre la parole et donner son avis pour participer à l'élaboration d'un consensus sur la proposition de sanction (suspension ou retrait de titres, immobilisations, radiations), selon l'application d'une proportionnalité au délit et au nombre de passages, c'est-à-dire selon la jurisprudence.

CONTRIBUER À L'AMÉLIORATION DES MISSIONS DE L'INSTANCE

Délibérer sur les critères de convocation devant la commission, de façon à ne viser que les entreprises considérées comme les plus infractionnistes.

Soutenir le rôle régulateur de la commission en lui permettant d'exercer pleinement ses compétences à l'aide de moyens adéquats.

INFORMER ET FORMER / CONTRIBUER À L'ÉLABORATION DE LA POSITION DE L'ORGANISATION

Rappeler le besoin d'assainir la profession auprès des syndicats du secteur, et les moyens mobilisables.

Promouvoir les actions de sensibilisation et d'information des chauffeurs et y participer.

Promouvoir la formation des chefs d'entreprise.

Renforcer les exigences pour accéder à la profession.

COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE

Être à l'aise dans son expression orale, pour se faire entendre et mettre en valeur son point de vue lors de la préparation de la décision.

S'appuyer sur les interventions précédentes pour développer son propre argumentaire.

Analyser des dossiers comportant des bilans financiers, des registres du personnel, des procès-verbaux de contrôle de police et de contrôle d'entreprise.

Tisser des liens avec les mandataires présents dans d'autres instances régionales : comité de suivi des accords de branche, observatoire prospectif des transports et logistique, conseil des prud'hommes, etc., pour suivre l'actualité du secteur et en connaître les faits marquants.

Se mettre à la place des autres pour comprendre leurs arguments.

Adopter une posture de concertation avec les représentants des autres collèges (y compris celui des usagers) et les pouvoirs publics.

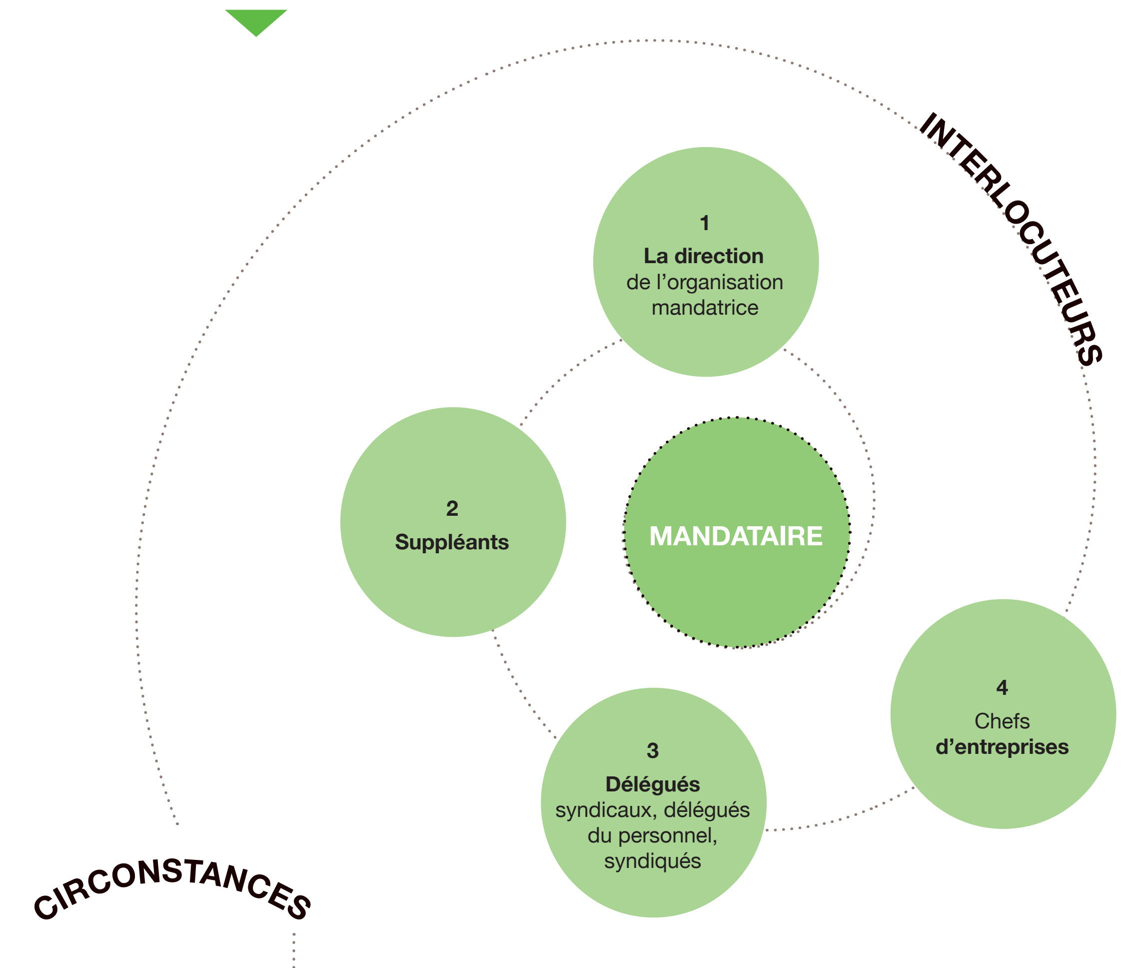
SAVOIRS ASSOCIÉS

La réglementation des transports, la réglementation du travail dans le secteur des transports, l'harmonisation européenne, les accords sociaux et le dialogue social dans les transports.

Suivre l'application des États généraux des transports (mars 2011).

Voir aussi les activités et compétences communes.

RÉSEAU RELATIONNEL



1. **Faire** acte de candidature au moment du renouvellement de la commission.
2. **Étudier** les dossiers avant les auditions ; réfléchir ensemble et se concerter après l'audition.
3. **Solliciter** des informations sur la situation des entreprises examinées par la commission, leurs problèmes financiers, judiciaires concernant l'activité de transport et le comportement de l'employeur ; en dehors des entreprises examinées : recueillir des informations permettant une veille sur le secteur.
4. **Les informer** de leurs devoirs en matière de réglementation, les conseiller lors de rencontres professionnelles ; recueillir des informations permettant une veille sur le secteur.



INDEX DU MANDASCOP
par ordre alphabétique des sigles d'instances

Nom de l'instance	Sigle	Mandat type	Fiche	Page
COMMISSION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET DES MALADIES PROFESSIONNELLES	CATMP	appui à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail	**PSS 31**	**43**
COMITÉ DE BASSIN D'EMPLOI	CBE	appui aux politiques territorialisées	**EFP 11**	**63**
COMITÉ CENTRAL D'ENTREPRISE	CCE	consultation et information des représentants du personnel	**DSO 13**	**119**
COMMISSION CONSULTATIVE NATIONALE DES IUT	CCN-IUT	gestion de l'offre de certification	**FOR 12**	**55**
COMITÉ DE COORDINATION RÉGIONAL DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE	CCREFP	consultation et concertation pour les politiques régionales	**EFP 12**	**67**
COMITÉ D'ENTREPRISE	CE	consultation et information des représentants du personnel	**DSO 13**	**119**
COMITÉ D'ÉTABLISSEMENT	CE	consultation et information des représentants du personnel	**DSO 13**	**119**
CONSEIL ÉCONOMIQUE, SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL RÉGIONAL	CESER	consultation et concertation pour la démocratie participative et régionale	**EST 11**	**99**
CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS	CFA	gestion des établissements de formation nationaux ou locaux	**FOR 11**	**51**
CAISSE GÉNÉRALE DE SÉCURITÉ SOCIALE	CGSS	gestion des caisses locales du régime général	**PSS 11**	**23**
COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL	CHSCT	participation à une démarche de globale de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail	**DSO 11**	**111**
COMITÉ INTERMINISTÉRIEL D'ACTION SOCIALE	CIAS	action sociale pour le personnel de la fonction publique d'État	**DSO 12**	**115**
CENTRE INTERPROFESSIONNEL DE BILAN DE COMPÉTENCES	CIBC	appui aux politiques territorialisées	**EFP 11**	**63**
COMITÉ INTERMINISTERIEL CONSULTATIF	CIC	gestion de l'offre de certification	**FOR 12**	**55**
COMITÉ INTERPROFESSIONNEL DU LOGEMENT	CIL	gestion de l'emploi des fonds de la PEEC et de l'habitat social	**VSA 10**	**91**
COMMISSION LOCALE D'INFORMATION SUR LES CENTRALES NUCLÉAIRES	CLI	consultation et concertation pour la démocratie participative et régionale	**EST 11**	**99**
CHAMBRE DES MÉTIERS ET DE L'ARTISANAT	CMA	représentation consulaire des professions artisanales	**EST 12**	**103**
CONSEIL NATIONAL DE L'ALIMENTATION	CNA	consultation et concertation dans le cadre des politiques publiques de l'État	**EST 10**	**95**
CAISSE NATIONALE DES ALLOCATIONS FAMILIALES	CNAF	gestion des caisses nationales du régime général	**PSS 10**	**19**

Nom de l'instance	Sigle	Mandat type	Fiche	Page
CONSERVATOIRE NATIONAL DES ARTS ET MÉTIERS	CNAM	gestion des établissements de formation nationaux ou locaux	**FOR 11**	**51**
CAISSE NATIONALE D'ASSURANCE MALADIE DES TRAVAILLEURS SALARIÉS	CNAMTS	gestion des caisses nationales du régime général	**PSS 10**	**19**
CAISSE NATIONALE D'ASSURANCE VIEILLESSE	CNAV	gestion des caisses nationales du régime général	**PSS 10**	**19**
COMMISSION NATIONALE DE CERTIFICATION PROFESSIONNELLE	CNCP	gestion de l'offre de certification	**FOR 12**	**55**
CONSEIL NATIONAL D' ÉVALUATION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE	CNEFP	définition, gestion et évaluation des politiques nationales de formation professionnelle	**EFP 14**	**75**
CONSEIL NATIONAL DE L'ÉDUCATION POPULAIRE ET DE LA JEUNESSE	CNEPJ	consultation et concertation dans le cadre des politiques publiques de l'État	**EST 10**	**95**
CONSEIL NATIONAL DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE	CNESER	gestion de l'offre de certification	**FOR 12**	**55**
CONSEIL NATIONAL DE L'INFORMATION STATISTIQUE	CNIS	consultation et concertation dans le cadre des politiques publiques de l'État	**EST 10**	**95**
COMMISSION NATIONALE DES TITRES RESTAURANT	CNTR	consultation et concertation dans le cadre des politiques publiques de l'État	**EST 10**	**95**
COMMISSION PARITAIRE INTERPROFESSIONNELLE RÉGIONALE DE L' EMPLOI	COPIRE	consultation et concertation pour les politiques régionales	**EFP 12**	**67**
COMITÉS TERRITORIAUX ÉDUCATION FORMATION EMPLOI	COTEFE	consultation et information auprès des pouvoirs publics et des collectivités locales	**FOR 10**	**47**
CAISSE PRIMAIRE D'ASSURANCE MALADIE	CPAM	gestion des caisses locales du régime général	**PSS 11**	**23**
COMMISSION PARITAIRE RÉGIONALE DE BRANCHE	CPBR	conception des politiques sectorielles	**EFP 10**	**59**
COMMISSION PARITAIRE CONSULTATIVE	CPC	gestion de l'offre de certification	**FOR 12**	**55**
COMMISSION PARITAIRE LOCALE	CPL	conception des politiques sectorielles	**EFP 10**	**59**
COMMISSION PARITAIRE NATIONALE DE L'EMPLOI	CPNE	conception des politiques sectorielles	**EFP 10**	**59**
COMITÉ PARITAIRE NATIONAL POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE	CPNFP	définition, gestion et évaluation des politiques nationales de formation professionnelle	**EFP 14**	**75**
COMMISSION PARITAIRE NATIONALE DES IUT	CPN-IUT	gestion de l'offre de certification	**FOR 12**	**55**
COMMISSION PARITAIRE RÉGIONALE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE	CPREFP	conception des politiques sectorielles	**EFP 10**	**59**

Nom de l'instance	Sigle	Mandat type	Fiche	Page
COMMISSION PARITAIRE RÉGIONALE INTERPROFESSIONNELLE DE L'ARTISANAT	CPRIA	développement du dialogue social dans l'artisanat	**DSO 20**	**127**
COMITÉ DE PILOTAGE RÉGIONAL DE MAINTIEN DANS L'EMPLOI	CPRME	appui aux politiques territorialisées	**EFP 11**	**63**
COMMISSION PARITAIRE TERRITORIALE POUR L'EMPLOI	CPTE	conception des politiques sectorielles	**EFP 10**	**59**
COMMISSION RÉGIONALE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET DES MALADIES PROFESSIONNELLES	CRATMP	prévention et gestion des accidents du travail et des maladies professionnelles	**PSS 30**	**39**
CONSEIL RÉGIONAL DE L'EMPLOI	CRE	consultation et concertation pour les politiques régionales	**EFP 12**	**67**
COMITÉ RÉGIONAL DE L'ENSEIGNEMENT AGRICOLE	CREA	consultation et information auprès des pouvoirs publics et des collectivités locales	**FOR 10**	**47**
COMMISSION RÉGIONALE DES SANCTIONS ADMINISTRATIVES DES TRANSPORTS	CRSA	régulation des activités de transports	**FJC 20**	**139**
CONFÉRENCE RÉGIONALE DE LA SANTÉ ET DE L'AUTONOMIE	CRSA	définition de la politique régionale en matière de santé et de prévention des risques	**PSS 21**	**35**
CONSEIL SUPÉRIEUR DE L'ÉDUCATION	CSE	gestion de l'offre de certification	**FOR 12**	**55**
COMITÉS TERRITORIAUX EMPLOI FORMATION	CTEF	consultation et information auprès des pouvoirs publics et des collectivités locales	**FOR 10**	**47**
COMMISSION DES TITRES D'INGÉNIEUR	CTI	gestion de l'offre de certification	**FOR 12**	**55**
COMITÉ TECHNIQUE NATIONAL	CTN	prévention et gestion des accidents du travail et des maladies professionnelles	**PSS 30**	**39**
COMITÉ TECHNIQUE RÉGIONAL	CTR	prévention et gestion des accidents du travail et des maladies professionnelles	**PSS 30**	**39**
DÉLÉGUÉ DU PERSONNEL	DP	représentation du personnel auprès de l'employeur	**DSO 14**	**123**
DÉLÉGATION UNIQUE DU PERSONNEL	DUP	représentation du personnel auprès de l'employeur	**DSO 14**	**123**
ÉTABLISSEMENT PUBLIC INDUSTRIEL ET COMMERCIAL	EPIC	administration d'un établissement public	**DSO 10**	**107**
ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE SANTÉ	EPS	administration d'un établissement public	**DSO 10**	**107**
ÉTABLISSEMENT PUBLIC SCIENTIFIQUE CULTUREL ET PROFESSIONNEL	EPSCP	administration d'un établissement public	**DSO 10**	**107**
ÉTABLISSEMENT PUBLIC A CARACTÈRE SCIENTIFIQUE, CULTUREL ET PROFESSIONNEL	EPSCP	gestion des établissements de formation nationaux ou locaux	**FOR 11**	**51**

Nom de l'instance	Sigle	Mandat type	Fiche	Page
ÉTABLISSEMENT PUBLIC SOCIAL ET MÉDICO-SOCIAL	EPSMS	administration d'un établissement public	**DSO 10**	**107**
ENTREPRISE SOCIALE POUR L'HABITAT	ESH	gestion de l'emploi des fonds de la PEEC et de l'habitat social	**VSA 10**	**91**
FONDS POUR L'INSERTION DES PERSONNES HANDICAPÉES DANS LA FONCTION PUBLIQUE	FIPHFP	gestion des fonds mutualisés sectoriels ou régionaux, développement de l'offre de services aux entreprises et aux salariés	**EFP 13**	**71**
FONDS PARITAIRE DE SÉCURISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS	FPSPP	définition, gestion et évaluation des politiques nationales de formation professionnelle	**EFP 14**	**75**
GROUPE DE PROTECTION SOCIALE	GPS	gestion des institutions des régimes complémentaires et institutions de prévoyance	**PSS 12**	**27**
INSTITUT NATIONAL DE RECHERCHE ET DE SÉCURITÉ	INRS	appui à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail	**PSS 31**	**43**
INSTITUTION DE PRÉVOYANCE	IP	gestion des institutions des régimes complémentaires et institutions de prévoyance	**PSS 12**	**27**
INSTANCE PARITAIRE RÉGIONALE / DÉPARTEMENTALE	IPR / IPD	application et suivi des conventions d'assurance chômage, niveau régional et local	**EFP 20**	**79**
INSTITUTION DE RETRAITE COMPLÉMENTAIRE	IRC	gestion des institutions des régimes complémentaires et institutions de prévoyance	**PSS 12**	**27**
INSTITUT DE RADIOPROTECTION ET SÉCURITÉ NUCLÉAIRE	IRSN	administration d'un établissement public	**DSO 10**	**107**
MAISON DE L'EMPLOI	MDE	appui aux politiques territorialisées	**EFP 11**	**63**
MISSION LOCALE	ML	appui aux politiques territorialisées	**EFP 11**	**63**
ORGANISME COLLECTEUR DE LA TAXE D'APPRENTISSAGE	OCTA	gestion des fonds mutualisés, développement de l'offre de services aux entreprises et aux salariés	**EFP 13**	**71**
ORGANISME PARITAIRE COLLECTEUR AGRÉE DU CONGÉ INDIVIDUEL DE FORMATION	OPACIF	gestion des fonds mutualisés, développement de l'offre de services aux entreprises et aux salariés	**EFP 13**	**71**
ORGANISME PARITAIRE COLLECTEUR AGRÉÉ	OPCA	gestion des fonds mutualisés, développement de l'offre de services aux entreprises et aux salariés	**EFP 13**	**71**
OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT	OPH	gestion de l'emploi des fonds de la PEEC et de l'habitat social	**VSA 10**	**91**
ORGANISME PROFESSIONNEL DE PRÉVENTION DU BÂTIMENT ET DES TRAVAUX PUBLICS	OPPBTP	appui à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail	**PSS 31**	**43**
OBSERVATOIRE RÉGIONAL DE L' EMPLOI ET DE LA FORMATION	OREF	appui aux politiques territorialisées	**EFP 11**	**63**

Nom de l'instance	Sigle	Mandat type	Fiche	Page
SECTION RÉGIONALE INTERMINISTÉRIELLE D'ACTION SOCIALE	SRIAS	action sociale pour le personnel de la fonction publique d'État	**DSO 12**	**115**
TRIBUNAL DES AFFAIRES DE LA SÉCURITÉ SOCIALE	TASS	traitement du contentieux de la sécurité sociale	**FJC 10**	**131**
TRIBUNAL DU CONTENTIEUX DE L'INCAPACITÉ	TCI	traitement du contentieux de la sécurité sociale	**FJC 10**	**131**
UNION DES CAISSES NATIONALES DE SÉCURITÉ SOCIALE	UCANSS	gestion des caisses nationales du régime général	**PSS 10**	**19**
UNION POUR LA GESTION DES ÉTABLISSEMENTS DES CAISSES D'ASSURANCE MALADIE	UGECAM	gestion d'établissements de soins et médico-sociaux	**PSS 20**	**31**
UNION NATIONALE DES CAISSES D'ASSURANCE MALADIE	UNCAM	gestion des caisses nationales du régime général	**PSS 10**	**19**
UNION NATIONALE POUR L'EMPLOI DANS L'INDUSTRIE ET LE COMMERCE	UNEDIC	gestion de l'assurance chômage	**EFP 21**	**83**
UNION DE RECOUVREMENT DES COTISATIONS DE SÉCURITÉ SOCIALE ET DES ALLOCATIONS FAMILIALES	URSSAF	gestion des caisses locales du régime général	**PSS 11**	**23**
SCHÉMA RÉGIONAL CLIMAT ÉNERGIE		consultation et concertation dans pour la démocratie participative et régionale	**EST 11**	**99**
CONSEIL DES PRUD'HOMMES		conseiller prud'homal	**FJC 11**	**135**



LISTE DES SIGLES ET ABRÉVIATIONS

ACP	Autorité de contrôle prudentiel
ADEC	Accord de développement de l’emploi et des compétences
APAGL	Association paritaire de gestion de la garantie logement
APECITA	Association pour l’emploi des cadres en Italie
ANCV	Association nationale des chèques-vacances
ANI	Accord national interprofessionnel
ANIL	Association nationale pour l’information sur le logement
ANPEEC	Agence nationale pour la participation des employeurs à l'effort de construction
ANRU	Agence nationale de la rénovation urbaine
CA	Conseil d‘administration
CARIF	Centre d’animation, de ressources et d’information sur la formation
CCI	Chambre de commerce et d’industrie
CCN	Convention collective nationale
CAPEB	Confédération de l’artisanat et des petites entreprises du bâtiment
CESE	Conseil économique, social et environnemental
CEREQ	Centre d’études et de recherches sur les qualifications
CGAD	Confédération générale de l’alimentation en détail
CIF	Congé individuel de formation
CIO	Centre d’information et d’orientation
CMR	Cancérigène mutagène reprotoxique
CNAMS	Confédération nationale de l’artisanat, des métiers et des services
CNCPH	Conseil national consultatif des personnes handicapées
CNE	Conseil national de l’emploi
CNFPTLV	Conseil national de la formation professionnelle tout au long de la vie
CNIL	Commission nationale de l’informatique et des libertés

CNSA	Caisse nationale de solidarité pour l’autonomie
COCT	Conseil d’orientation sur les conditions de travail
COG	Convention d’objectifs et de gestion
COM	Contrat d’objectifs et de moyens
CPG	Contrat pluriannuel de gestion
CPRDFP	Contrat de plan régional de développement des formations professionnelles
CPOM	Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyen
CPG	Contrat pluriannuel de gestion
CQP	Certificat de qualification professionnelle
CQPI	Certificat de qualification professionnelle inter-industrie
CRA	Commission de recours amiable
CTIP	Centre technique des institutions de prévoyance
DARES	Direction de l’animation de la recherche, des études et des statistiques
DGT	Direction générale du travail
DGAFP	Direction générale de l’administration de la fonction publique
DGEFP	Direction générale de l’emploi et de la formation professionnelle
DHUP	Direction de l’habitat, de l’urbanisme et des paysages
DIRECCTE	Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l’emploi
DREAL	Directions régionales de l’environnement, de l’aménagement et du logement
DREES	Direction recherche études évaluation statistiques
GPS	Groupe de protection sociale
HALDE	Haute autorité de lutte contre les discriminations et pour l’égalité
INSEE	Institut national des statistiques et des études économiques
ISM	Institut supérieur des métiers
IUT	Institut universitaire de technologie
LOLF	Loi organique relative aux lois de finances
MNC	Mission nationale de contrôle et d’audit des organismes de sécurité sociale
MSA	Mutualité social agricole

pdt., v-pdt.	Président, vice-président
ODJ	Ordre du jour
OFFI	Office français de l’immigration et de l’intégration
ONISEP	Office national d’Information sur les enseignements et les professions
OP	Organisation patronale
OPMQ	Observatoire prospectif des métiers et des qualifications
ORST	Observatoire régionale de la santé au travail
OS	Organisation de salariés
PLFSS	Projet de loi de financement de la Sécurité sociale
PV, CR	Procès-verbal, compte-rendu
RCE	Responsabilités et compétences élargies
RH	Ressources humaines
RPS	Risques psycho-sociaux
SPE	Service public de l’emploi
SROS	Schéma régional d’organisation des soins
SST	Service de santé au travail
TMS	Trouble musculo-squelettique
UESL	Union des entreprises et des salariés pour le logement
URIOPSS	Union régionale interfédérale des organismes privés sanitaires et sociaux
VAE	Validation des acquis de l’expérience

Conception graphique réalisée par le Céreq.

Achevé d'imprimé par Corlet, imprimeur, SA
14110 Condé-sur-Noireau (France)
N° fab : 6455 - N° imprimeur 00 000
Dépôt légal : février 2012
Imprimé en France